

**LEI COMPLEMENTAR Nº 53 / 2025, DE 16 DE SETEMBRO DE 2025**

**EMENTA:** Dispõe sobre a Lei Complementar Municipal nº 40/2021, de 17 de agosto de 2021, que reorganiza o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes (RPPS-JG) e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes (JABOATÃO-PREV), dispondo sobre o regime de custeio e o plano de benefícios, para alterar e incluir os artigos e anexos que indica e dá outras providências.

O **PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do art. 65 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º A Lei Complementar Municipal nº 40**, de 17 de agosto de 2021, que reorganiza o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes (RPPS-JG) e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes (JABOATÃO-PREV), dispondo sobre o regime de custeio e o plano de benefícios, e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 46/2023, de 27 de abril de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“ **Art. 35.** A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração do JABOATÃO-PREV, composta pelo Presidente e pelos Gerentes, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo. ( **NR** )

**§ 1º. ( REVOGADO )**

( ... )

**§ 3º.** Os Gerentes serão substituídos, nas ausências ou impedimentos temporários, por servidor designado pelo Presidente, sem prejuízo das atribuições dos respectivos cargos. ( **NR** )

( ... )

**§ 5º.** O Quadro de Pessoal do JABOATÃO-PREV, enquanto não forem criados e providos os cargos efetivos específicos para a entidade, será integrado por Servidores Municipais nele lotados ou de outros órgãos públicos colocados à disposição, além de ocupantes dos Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo. ( **NR** )

**§ 6º.** Os Cargos Comissionados do JABOATÃO-PREV terão equivalência nas nomenclaturas, símbolos e remunerações com a tabela que integra o Anexo I a que se refere o art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 50, de 31/12/2024, e alteração posterior, ou outras que venham a substituí-la. ( **NR** ) ”

“ **Art. 35-A.** Para garantir a autonomia administrativa e financeira do JABOATÃO-PREV, ficam criados:

I – os Cargos de Direção, Gerenciamento e Assessoria, de provimento em comissão, com nomenclaturas, símbolos, vencimento base e verba de representação, definidos no **Anexo I** – “Tabela de Cargos Comissionados do JABOATÃO-PREV: Nomenclaturas, Símbolos, Quantidades e Remunerações”, desta Lei Complementar.

II – as Funções Gratificadas, para as quais poderão ser designados, servidores efetivos da Administração Direta ou Indireta Municipal ou de outros entes federativos, cedidos ao JABOATÃO-PREV, com símbolos, valores e quantitativos constantes do **Anexo II** – “Tabela de Funções Gratificadas do JABOATÃO-PREV: Símbolos, Valores e Quantitativos”, desta Lei Complementar.

**§ 1º.** Os cargos comissionados serão providos por ato do Prefeito e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Presidente do JABOATÃO-PREV, cabendo a este último definir a respectiva lotação dos servidores designados para as funções gratificadas, atendida, em qualquer hipótese, a conveniência do serviço.

**§ 2º.** As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão a que se refere o inciso I do *caput* estão definidas no **Anexo III** – Quadro de Atribuições Básicas dos Cargos em Comissão do JABOATÃO-PREV, desta Lei Complementar. ” ( **AC** )

“ **Art. 37.** ( ... )

( ... )

III – designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Gerentes, os servidores que os substituirão; ( **NR** )

( ... ) ”

“**Art. 41.** Ao Gerente Jurídico compete: ( **NR** )

( ... )

**§ 1º.** O Gerente Jurídico, para investidura no cargo, deverá possuir as certificações exigidas na forma do inciso II do artigo 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 1998, e alterações, e nos termos definidos em atos normativos do Governo Federal. ( **NR** )

**§ 2º.** O Gerente Jurídico deverá comprovar, como condição para ingresso no cargo, experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos no exercício de atividade nas áreas previdenciária e jurídica, bem como, formação de nível superior de bacharelado em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). ( **NR** )

**§ 3º.** O Gerente Jurídico deverá comprovar não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990, observados os critérios e prazos previstos nessa Lei Complementar Federal. ( **NR** ) ”

“ **Art. 42.** ( ... )

( ... )

V – 1 (um) servidor efetivo indicado pelo titular da Secretaria Municipal da Fazenda. ( **NR** )

( ... ) ”

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias inerentes ao JABOATÃO-PREV, destinadas à taxa de administração, prevista no art. 56 da Lei Complementar Municipal nº 40, de 2021.

**Art. 3º** Ficam expressamente mantidos os demais dispositivos que não contrariem o disposto na presente Lei Complementar.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Fica revogado o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Municipal nº 40, de 2021.

Jaboatão dos Guararapes, 16 de setembro de 2025.

LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS

Prefeito

Lei Complementar nº 53/ 2025, de 16 de setembro de 2025

Anexo I (art. 35-A, inciso I)

Tabela de Cargos Comissionados do JABOATÃO-PREV: Nomenclaturas, Símbolos, Quantidades e Remunerações

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
			VENCIMENTO BASE
Presidente	CDG-2	1	R\$ 3.000,00
Gerente	CDG-4	4	R\$ 1.680,00
Coordenador	CDG-5	6	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico 4	CAT-4	2	R\$ 1.060,00
Assessor Administrativo 1	CAA-1	4	R\$ 900,00
Assessor Administrativo 2	CAA-2	6	R\$ 620,00
TOTAL		23	

Lei Complementar nº 53 / 2025, de 16 de setembro de 2025

Anexo II (art. 35-A, inciso II)

Tabela de Funções Gratificadas do JABOATÃO-PREV: Símbolos, Valores e Quantitativos

SÍMBOLO	VALOR
FGS-1	R\$ 5.200,00
FGS-2	R\$ 4.500,00
FGS-3	R\$ 3.200,00
FGS-4	R\$ 2.000,00
FGS-5	R\$ 1.000,00
TOTAL	

Lei Complementar nº 53 / 2025, de 16 de setembro de 2025

Anexo III (art. 35-A, § 2º)

Quadro de Atribuições Básicas dos Cargos em Comissão do JABOATÃO-PREV

Cargos de Direção e Gerenciamento – CDGs

**Presidente**, símbolo CDG-2: coordenar a integração dos órgãos vinculados à instituição que lidera, promovendo sinergia entre os departamentos e a unidade organizacional; fomentar programas de saúde preventiva, qualidade de vida, educação financeira, saúde física, mental e o bem estar do aposentado; estabelecer mecanismos de avaliação e auditoria interna para garantir que os recursos da instituição sejam utilizados com máxima eficiência e transparência; exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação do Instituto Previdenciário; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Autarquia; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Gerente**, símbolo CDG-4: promover a eficiência operacional, identificando e implementando melhorias nos processos internos de sua gerenciaia; realizar *benchmarking* com outras unidades similares de gestão pública para identificar boas práticas que possam ser aplicadas; estabelecer controles financeiros rigorosos na gestão de despesas da gerência, assegurando transparência e boa gestão de recursos públicos; dirigir as ações da unidade a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação; chefiar e orientar a equipe vinculada à Gerência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Gerência; ordenar as despesas decorrentes das ações da unidade; elaborar relatórios periódicos de sua gestão; coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo titular da entidade; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo titular da entidade; representar o titular da entidade, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo titular da autarquia.

**Coordenador**, símbolo CDG-5: promover reuniões semanais de alinhamento com as equipes, assegurando clareza nas diretrizes e metas a serem alcançadas; incentivar a inovação no setor gerido, desenvolvendo uma cultura de melhoria contínua e criatividade; elaborar relatórios de desempenho operacional mensais, destacando áreas de sucesso e pontos de atenção; gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar os gerentes, na resolução das questões atinentes à área de atuação da unidade; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação de sua unidade; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas e apresentar ao superior imediato; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade/órgão/gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo seus superiores hierárquicos.

#### **Cargos de Assessoria – CAs (Técnica / Administrativa)**

**Assessor Técnico 4**, símbolo CAT-4: assessorar, em questões técnicas, ao Presidente e Gerentes; colaborar na execução de atividades operacionais e de suporte, conforme as diretrizes dos gestores; controle de documentação interna; organizar e controlar os documentos administrativos, assegurando o arquivamento e o acesso rápido quando necessário; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; elaborar relatórios de progresso e sugerir melhorias nos processos operacionais para aumentar a eficiência e a eficácia das ações da Autarquia; manter a autoridade assessorada atualizada sobre o andamento dos projetos, identificando eventuais obstáculos e sugerindo soluções proativas; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade/unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade/unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto à autoridade assessorada.

**Assessor Administrativo 1**, símbolo CAA-1: elaborar planilhas de controle orçamentário e administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível estratégico, realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

**Assessor Administrativo 2**, símbolo CAA-2: elaborar planilhas de controle orçamentário e/ou administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível tático; realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

#### **ANEXOS**

##### **ANEXO I**

Visualizar

##### **ANEXO II**

Visualizar

##### **ANEXO III**

Visualizar



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
GABINETE DO PREFEITO

**Lei Complementar nº 53 / 2025, de 16 de setembro de 2025**

**ANEXO I (ART. 35-A, INCISO I)**

**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS DO JABOATÃO-PREV: NOMENCLATURAS, SÍMBOLOS, QUANTIDADES E REMUNERAÇÕES**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO		
			Vencimento Base	Verba de Representação	Total
Presidente	CDG-2	1	R\$ 3.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 15.000,00
Gerente	CDG-4	4	R\$ 1.680,00	R\$ 6.720,00	R\$ 8.400,00
Coordenador	CDG-5	6	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00	R\$ 5.500,00
Assessor Técnico 4	CAT-4	2	R\$ 1.060,00	R\$ 4.240,00	R\$ 5.300,00
Assessor Administrativo 1	CAA-1	4	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.500,00
Assessor Administrativo 2	CAA-2	6	R\$ 620,00	R\$ 2.480,00	R\$ 3.100,00
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>			



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
GABINETE DO PREFEITO

**Lei Complementar nº 53 / 2025, de 16 de setembro de 2025**

**ANEXO II** (ART. 35-A, INCISO II)

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO JABOATÃO-PREV: SÍMBOLOS, VALORES E QUANTITATIVOS**

SÍMBOLO	VALOR	QUANTITATIVO
<b>FGS-1</b>	<b>R\$ 5.200,00</b>	limitado a <b>1</b> (um)
<b>FGS-2</b>	<b>R\$ 4.500,00</b>	limitado a <b>1</b> (um)
<b>FGS-3</b>	<b>R\$ 3.200,00</b>	limitado a <b>2</b> (dois)
<b>FGS-4</b>	<b>R\$ 2.000,00</b>	limitado a <b>1</b> (um)
<b>FGS-5</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	limitado a <b>1</b> (um)
<b>TOTAL</b>		limitado a <b>6</b> (seis)



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
GABINETE DO PREFEITO

**Lei Complementar nº 53 / 2025, de 16 de setembro de 2025**

**ANEXO III (ART. 35-A, § 2º)**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DO JABOATÃO-PREV**

**Cargos de Direção e Gerenciamento - CDGs**

**Presidente**, símbolo CDG-2: coordenar a integração dos órgãos vinculados à instituição que lidera, promovendo sinergia entre os departamentos e a unidade organizacional; fomentar programas de saúde preventiva, qualidade de vida, educação financeira, saúde física, mental e o bem estar do aposentado; estabelecer mecanismos de avaliação e auditoria interna para garantir que os recursos da instituição sejam utilizados com máxima eficiência e transparência; exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação do Instituto Previdenciário; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Autarquia; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Gerente**, símbolo CDG-4: promover a eficiência operacional, identificando e implementando melhorias nos processos internos de sua gerência; realizar *benchmarking* com outras unidades similares de gestão pública para identificar boas práticas que possam ser aplicadas; estabelecer controles financeiros rigorosos na gestão de despesas da gerência, assegurando transparência e boa gestão de recursos públicos; dirigir as ações da unidade a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação; chefiar e orientar a equipe vinculada à Gerência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Gerência; ordenar as despesas decorrentes das ações da unidade; elaborar relatórios periódicos de sua gestão; coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo titular da entidade; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo titular da entidade; representar o titular da entidade, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo titular da autarquia.

**Coordenador**, símbolo CDG-5: promover reuniões semanais de alinhamento com as equipes, assegurando clareza nas diretrizes e metas a serem alcançadas; incentivar a inovação no setor gerido, desenvolvendo uma cultura de melhoria contínua e criatividade; elaborar relatórios de desempenho operacional mensais, destacando áreas de sucesso e pontos de atenção; gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar os gerentes, na resolução das questões atinentes à área de atuação da unidade; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação de sua unidade; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor,



PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES  
GABINETE DO PREFEITO

indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas e apresentar ao superior imediato; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade/órgão/gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo seus superiores hierárquicos.

**Cargos de Assessoria - CAs (Técnica / Administrativa)**

**Assessor Técnico 4**, símbolo CAT-4: assessorar, em questões técnicas, ao Presidente e Gerentes; colaborar na execução de atividades operacionais e de suporte, conforme as diretrizes dos gestores; controle de documentação interna; organizar e controlar os documentos administrativos, assegurando o arquivamento e o acesso rápido quando necessário; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; elaborar relatórios de progresso e sugerir melhorias nos processos operacionais para aumentar a eficiência e a eficácia das ações da Autarquia; manter a autoridade assessorada atualizada sobre o andamento dos projetos, identificando eventuais obstáculos e sugerindo soluções proativas; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade/unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade/unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto à autoridade assessorada.

**Assessor Administrativo 1**, símbolo CAA-1: elaborar planilhas de controle orçamentário e administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível estratégico, realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

**Assessor Administrativo 2**, símbolo CAA-2: elaborar planilhas de controle orçamentário e/ou administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível tático; realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.