



PROJETO DE LEI Nº 10.329/2025

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 6.887, de 17 de junho de 2022, e Lei Municipal nº 7.344, de 10 de janeiro de 2025, que alteraram a Lei Municipal nº 5.547, de 04 de dezembro de 2015, para redefinir a Administração do CARUARUPREV, cria e extingue cargos e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARUARU, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e submete ao Poder Executivo o seguinte Projeto de Lei:

Art.1º Ficam acrescidos os incisos V, VI e VII ao artigo 41, da Lei Municipal nº 5.547, de 04 de dezembro de 2015, para criar os cargos de Secretário Executivo Financeiro, Gerente de Investimentos e Gerente de Projetos e Pró-Gestão que comporão a Diretoria Executiva do CARUARUPREV, cujas atribuições estarão dispostas no anexo II desta lei, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41. A Diretoria Executiva do CARUARUPREV será composta de:

I - Um Presidente;

II - Um Gerente Administrativo-Financeiro;

III - Um Gerente de Previdência e Benefício;

IV – Um Vice-Presidente;

V - Secretário Executivo Financeiro;

VI - Gerente de Investimentos;

VII - Gerente de Projetos e Pró-Gestão” (NR)

Art. 2º Fica alterado o quantitativo do cargo de Assessor 4, com o acréscimo de 04 cargos, sendo destinadas: 02 à Gerência de Investimentos e 02 à Gerência de Projetos e Pró-Gestão do CARUARUPREV, cujas atribuições encontram-se previstas no Anexo II desta lei.

Art. 3º Fica alterada a redação o caput do artigo art. 2º, da Lei Municipal nº 7.344, de 10 de janeiro de 2025, passando a vigorar:

“Art. 2º Fica Alterada a redação do artigo 42, caput, da Lei Municipal nº 5.547, de 04 de dezembro de 2015, e adicionados os incisos XIV ao XXVI:

Art. 42. Compete ao Presidente:



- XIV - assinar com o Prefeito os atos de sua competência;*
- XV - exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual foi formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações;*
- XVI - ordenar despesas;*
- XVII - gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei;*
- XVIII - exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência;*
- XIX - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata;*
- XX - apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Secretaria;*
- XXI - coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação;*
- XXII- supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Secretaria;*
- XXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;*
- XXIV - administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência;*
- XXV - realizar atribuições específicas da Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e;*
- XXVI - delegar atividades ao Vice-Presidente, promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.” (NR)*

Art. 4º Fica Alterada a redação do artigo 43, caput e incisos, da Lei Municipal nº 5.547, de 04 de dezembro de 2015, passando a vigorar:

“Art. 43. Compete ao Gerente Administrativo-Financeiro:

I - Executar e coordenar as atividades administrativas e financeiras do Instituto,



sob a supervisão do Secretário Executivo Financeiro, assegurando a conformidade das ações com as normas legais e as diretrizes institucionais;

II - Planejar, coordenar e executar as rotinas de tesouraria, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, contratos e demais processos administrativos e financeiros;

III - Controlar a execução orçamentária, o fluxo de caixa e a movimentação financeira do Instituto, garantindo o uso regular e eficiente dos recursos públicos;

IV - Realizar, mediante autorização do ordenador de despesa do CARUARUPREV, as operações bancárias e financeiras necessárias à execução orçamentária, incluindo movimentação de contas, emissão de ordens de pagamento, transferências, conciliações e controle de saldos bancários;

V - Assegurar o acompanhamento e a regularidade da execução das despesas e receitas do Instituto, observando as normas contábeis, fiscais e previdenciárias aplicáveis;

VI - Elaborar relatórios, balancetes e demonstrativos contábeis e financeiros mensais, anuais e sempre que solicitado pela Presidência ou pelo Secretário Executivo Financeiro;

VII - Manter sob sua guarda e controle a documentação financeira, contábil e patrimonial, garantindo a rastreabilidade e transparência das informações;

VIII - Supervisionar e acompanhar os processos administrativos relativos à gestão de pessoal, patrimônio, material, contratos, serviços e logística, garantindo conformidade com as normas internas e legais;

IX - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Executivo Financeiro.

Art. 5º Fica Alterada a redação do artigo 44, caput e incisos, da Lei Municipal nº 5.547, de 04 de dezembro de 2015, passando a vigorar:

“Art. 44: Compete ao Gerente de Previdência e Benefícios:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à concessão, manutenção e revisão de benefícios previdenciários;

II - Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;



III - Acompanhar o cadastramento e o censo previdenciário dos segurados e dependentes;

IV - Supervisionar a elaboração dos processos de aposentadoria, pensão e outros procedimentos correlatos à gerência;

V - Manter atualizados os registros e bases de dados previdenciárias;

VI - Acompanhar auditorias e inspeções de órgãos de controle interno e externo;

VII - Acompanhar e Supervisionar as atividades da Junta Médica Oficial do Município;

*VIII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência.”
(NR)*

Art. 6º Fica alterado o Anexo I, da Lei Municipal nº 5.547, de 04 de dezembro de 2015, alterado da Lei Municipal nº 6.887, de 17 de junho de 2022, alterado pela Lei Municipal nº 7344, de 10 de janeiro de 2025.

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARUARU – CARUARUPREV

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)	QUANTITATIVO
PRESIDÊNCIA			
PRESIDENTE	CCCA-01	R\$ 16.000,00	1
CONSULTOR TÉCNICO 2	CCCA-27	R\$ 7.000,00	1
CHEFE DE GABINETE 3	CCCA-13	R\$ 4.000,00	1
VICE-PRESIDÊNCIA			
VICE-PRESIDENTE	CCCA-07	R\$ 12.000,00	1
SECRETARIA EXECUTIVA FINANCEIRA			
SECRETÁRIO EXECUTIVO FINANCEIRO	CCCA-07	R\$ 12.000,00	1
GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS			

GERENTE DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS	CCCA-10	R\$ 8.000,00	1
ASSESSOR 1 CARUARUPREV	CCCA-11	R\$ 6.500,00	3
ASSESSOR 2 CARUARUPREV	CCCA-12	R\$ 5.400,00	1
ASSESSOR 3 CARUARUPREV	CCCA-14	R\$ 3.700,00	3
ASSESSOR 4 CARUARUPREV	CCCA-16	R\$ 2.500,00	3
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA			
GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	CCCA-10	R\$ 8.000,00	1
ASSESSOR 1 CARUARUPREV	CCCA-11	R\$ 6.500,00	2
ASSESSOR 2 CARUARUPREV	CCCA-12	R\$ 5.400,00	1
ASSESSOR 3 CARUARUPREV	CCCA-14	R\$ 3.700,00	3
ASSESSOR 4 CARUARUPREV	CCCA-16	R\$ 2.500,00	3
GERÊNCIA DE INVESTIMENTOS			
GERENTE DE INVESTIMENTOS	CCCA-10	R\$ 8.000,00	1
ASSESSOR 4 CARUARUPREV	CCCA-16	R\$ 2.500,00	2
GERÊNCIA DE PROJETOS E PRÓ-GESTÃO			
GERENTE DE PROJETOS E PRÓ-GESTÃO	CCCA-10	R\$ 8.000,00	1
ASSESSOR 4 CARUARUPREV	CCCA-16	R\$ 2.500,00	2

Art. 7º Fica alterado o Anexo II, da Lei Municipal nº Lei Municipal nº 6.887, de 17 de junho de 2022, alterado pela Lei Municipal nº 7344, de 10 de janeiro de 2025.

ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARUARU - CARUARUPREV



ATRIBUIÇÕES

CARGO: VICE-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-07

- I- cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da Secretaria, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas;
- II- participar, junto com titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas;
- III- ordenar despesas, através de portaria expedida pelo chefe do Poder Executivo;
- IV- coordenar os trabalhos da Secretaria, prestar e receber informações, despachar com o titular da Secretaria e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;
- V- administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;
- VI- substituir o Presidente em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado;
- VII- relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão;
- VIII- acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados, e
- IX- desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO 2

SÍMBOLO: CCCA-27

- I - apoiar o Presidente na resolução de problemas de natureza técnica ou gerencial, realizando as seguintes ações:
 - a) levantamento de dados e informações sobre as necessidades e desafios da administração pública municipal;
 - b) identificação e análise preliminar de problemas e oportunidades;
 - c) colaboração na proposição de soluções e no desenvolvimento de estratégias para a resolução de problemas;
 - d) apoio na execução, acompanhamento e ajustes de projetos, conforme as orientações do Presidente;
 - e) participação na avaliação de projetos, sugerindo melhorias para garantir a continuidade ou aprimoramento das ações implementadas.
- II - prestar suporte técnico às Secretarias e órgãos da administração municipal no uso de ferramentas e modelos de planejamento, monitoramento e gestão, com ênfase no apoio diário e na aplicação prática desses recursos;
- III - auxiliar o Presidente na montagem e condução de reuniões estruturadas de trabalho;
- IV - apoiar os Secretários Municipais e os dirigentes da administração indireta no monitoramento e acompanhamento da execução dos planos, garantindo que as



atividades sejam realizadas de acordo com o cronograma e os objetivos estabelecidos;

V - elaborar relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da gestão municipal;

VI - executar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente, visando garantir a continuidade e a efetividade das ações técnicas e gerenciais da gestão municipal.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO FINANCEIRO

SÍMBOLO: CCCA-07

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades financeiras, contábeis e orçamentárias do Instituto, assegurando a observância das normas legais, regulamentares e das diretrizes fixadas pela Presidência;

II - Elaborar, em conjunto com as demais unidades, o planejamento orçamentário anual e plurianual, bem como acompanhar e avaliar sua execução;

III - Promover o equilíbrio fiscal e financeiro do Regime Próprio de Previdência Social, observando a legislação vigente e as normas emanadas do Conselho Monetário Nacional e da Secretaria de Previdência;

IV - Supervisionar a atuação do Gerente Administrativo e Financeiro, orientando, demandando e fiscalizando a execução das rotinas de tesouraria, contabilidade, controle de despesas e gestão orçamentária;

V - Supervisionar a atuação do Gerente de Investimentos, orientando, demandando e fiscalizando a execução das rotinas da gestão de recursos pelo Gerente de Investimentos;

V - Acompanhar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos com impacto financeiro, emitindo pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento quando necessário;

VI - Coordenar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, requisitando ao Gerente Administrativo e Financeiro toda a documentação, informações e demonstrativos necessários à prestação de contas e à instrução dos processos de fiscalização;

VII - Emitir relatórios periódicos de desempenho financeiro e contábil para apreciação da Presidência e dos órgãos de controle;

VIII - Assessorar a Presidência nas matérias de natureza financeira, contábil, orçamentária e atuarial, propondo medidas para aprimoramento da gestão fiscal e da governança;

IX - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência do Instituto.

CARGO: GERENTE DE PROJETOS E PRÓ-GESTÃO

SÍMBOLO: CCCA-10

I - Planejar, coordenar e monitorar projetos institucionais e administrativos, assegurando a eficiência, a inovação e o alinhamento estratégico das ações do CaruaruPrev;

II - Controlar e acompanhar as despesas operacionais da sede, compreendendo consumo e pagamento de contas de água, energia elétrica, esgoto, internet, telefonia e demais serviços correlatos, buscando a racionalização de custos e o



uso eficiente dos recursos;

III - Promover a integração entre as unidades e setores do CaruaruPrev, visando ao aprimoramento dos fluxos internos, à padronização de procedimentos e ao fortalecimento da governança administrativa;

IV - Elaborar, acompanhar e analisar indicadores de desempenho administrativo, propondo medidas de otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

V - Coordenar a implantação, atualização e integração de sistemas de informação e soluções tecnológicas voltadas à modernização da gestão administrativa e à melhoria dos serviços prestados;

VI - Supervisionar a execução de contratos e convênios administrativos sob responsabilidade da área, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a adequada aplicação dos recursos;

VII - Assessorar a Presidência em matérias relacionadas à gestão administrativa, propondo melhorias e soluções para o aperfeiçoamento contínuo dos processos internos;

VIII - Supervisionar a manutenção predial, a gestão da frota e os demais recursos administrativos sob responsabilidade do Instituto, zelando pela conservação do patrimônio público;

IX- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

CARGO: GERENTE DE INVESTIMENTOS

SÍMBOLO: CCCA-10

I - Planejar e executar a política de investimentos do Instituto, em conformidade com a legislação vigente e as resoluções do Conselho Monetário Nacional;

II - Acompanhar a rentabilidade, o risco e a liquidez das aplicações financeiras, elaborando relatórios periódicos de desempenho;

III - Assessorar o Comitê de Investimentos na análise e proposição de estratégias de aplicação dos recursos;

IV - Manter atualizadas as informações cadastrais e documentais das instituições financeiras credenciadas;

V - Garantir a observância dos princípios da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência na gestão dos recursos;

VI - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência.

CARGO: ASSESSOR1 CARUARUPREV

SÍMBOLO: CCCA-11

I - prestar assessoramento ao titular da gerência a que estiver designado, no mesmo assunto de sua competência;

II - prestar assessoramento a Presidente quando solicitado, nos assuntos de sua competência;

III - acompanhar e executar atividades técnicas de sua competência;

IV- analisar e executar as atividades de assessoramento de natureza previdenciária e/ou administrativo-financeiro, emitindo parecer opinativo sobre questões de natureza relacionada a gerência a qual estiver designado;



V- realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da autarquia;
VI- Appreciar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memórias e outros documentos que envolvam matérias de previdência ou investimentos.

CARGO: ASSESSOR 2 CARUARUPREV

SÍMBOLO: (CCCA-12)

I - assessorar e assistir ao superior hierárquico, ao qual se encontra diretamente subordinado,

fornecendo subsídios nos assuntos atinentes a atividade da rotina administrativa desempenhada no setor que estiver localizado;

II - colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos e outros instrumentos necessários para a execução dos trabalhos alusivos à gerência a qual está vinculado;

III - praticar atos administrativos de rotina na sua órbita de competência, para o regular funcionamento da unidade e a execução dos programas de sua responsabilidade.

CARGO: ASSESSOR 3 CARUARUPREV

SÍMBOLO: (CCCA-14)

I – assessorar e assistir ao superior hierárquico, ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios nos assuntos atinentes a atividade da rotina administrativa desempenhada no setor que estiver localizado;

II - colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos e outros instrumentos necessários para a execução dos trabalhos alusivos à gerência a qual está vinculado;

III - acompanhamento de procedimentos administrativos atinentes a assuntos da previdência municipal, bem como assessoramento junto ao beneficiário e/ou servidor efetivo;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios da gerência e executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor.

V - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: ASSESSOR 4 CARUARUPREV

SÍMBOLO: (CCCA-16)

I - assessorar e assistir ao superior hierárquico, ao qual se encontra diretamente subordinado,

fornecendo subsídios nos assuntos atinentes a atividade da rotina administrativa desempenhada no setor que estiver localizado;

II - organizar arquivos e prestar assessoramento das informações processadas pelo seu superior hierárquico;

III - auxiliar a chefia da unidade em assuntos operacionais de serviços de apoio de



menor complexidade;

IV - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei Municipal correrão à conta de dotação própria do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Caruaru – CARUARUPREV, sendo autorizada a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, caso necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Caruaru, Estado de Pernambuco, segunda-feira, 22 de dezembro de 2025.

Vereador BRUNO LAMBRETA
Presidente

Vereador ANDERSON CORREIA
1ºSecretário

Vereador GALEGO DE LAJES
2ºSecretário

Autoria do Poder Executivo