

PROJETO DE LEI Nº 10.013/2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru - URB 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 A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – URB Caruaru passa a reger-se por esta Lei, que promove sua organização e estrutura, observado o seguinte:

I - seus atos possuem natureza jurídica de ato administrativo, e gozam da presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade;

II - suas licitações e contratos administrativos subordinam-se ao regime da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e respectivas alterações;

III - seus bens são inalienáveis e imprescritíveis, enquanto afetados à realização de serviços públicos;

IV - sua responsabilidade civil será objetiva na ação e subjetiva na omissão;

V - o município de Caruaru terá responsabilidade subsidiária no caso de insuficiência de recursos;

VI - tratamento equivalente à Fazenda Pública quanto à imunidade recíproca com os demais entes federativos, relativo a impostos sobre patrimônio, renda ou serviços, à impenhorabilidade de seus bens, rendas e serviços, prerrogativas processuais em razão do foro, prazos e custas assim como ao regime de precatórios.

Art. 2º Compete à Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – URB Caruaru:

I - apoiar tecnicamente as secretarias municipais, sobretudo a Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras, bem como outros órgãos e entidades da municipalidade, quando necessário, no âmbito de sua competência;

II - executar, quando delegado pelo Chefe do Poder Executivo, programas de desapropriação e de regularização fundiária, observando as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

III - desenvolver e executar a política tributária do município, no que tange ao cadastro imobiliário;

IV - promover estudos, planos e projetos de mobilidade, urbanização e serviços relacionados aos seus fins sociais;

V - promover ações necessárias ao licenciamento ambiental e urbano;

VI - planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade urbana e ambiental do Município.

VII - exercer, no âmbito do município, dentro da competência específica, qualquer outra atribuição que lhe seja determinada.

Parágrafo único. A Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras exercerá, em conformidade com a política pública municipal, o controle finalístico da Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – URB, com o objetivo de garantir a execução das atividades de interesse público de acordo com os princípios da Administração Pública.

Art. 3º A Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – URB Caruaru, através de Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, definirá as competências, os níveis hierárquicos, organização e funcionamento da estrutura hierárquica e interna, descrevendo as atribuições específicas dos servidores investidos em cargos de direção e chefia, bem como fixará normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta Lei.

Art. 4º A Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – URB Caruaru contará com Conselhos de Administração e Fiscal, designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A composição, as competências e as demais peculiaridades de funcionamento e atuação dos Conselhos de que trata o caput deste artigo constarão do Regimento Interno da Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – URB Caruaru.

Art. 5º Para o pleno desempenho de suas finalidades, a Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – URB Caruaru poderá celebrar contratos, convênios ou acordos de cooperação com instituições públicas ou privadas, que visem ao desenvolvimento de estudos, afetos à sua área, articulando-os às secretarias e aos demais órgãos e entidades da municipalidade.

Art. 6º A Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru – URB Caruaru poderá desenvolver programas, projetos e obras em regime de parceria com a iniciativa privada, respeitada a legislação pertinente às Concessões Públicas e de Parcerias Público- Privadas, visando desenvolvimento de ações, no âmbito de suas competências.

Art. 7º Observada a legislação vigente, a autarquia poderá pleitear a obtenção de

financiamentos ou operações de crédito, nacionais ou internacionais, elaborando os estudos de viabilidade necessários, submetendo-os à prévia apreciação Controladoria Geral do Município e à aprovação do Chefe do Poder Executivo, visando, sempre, ao cumprimento dos programas relativos às suas finalidades.

Art. 8º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual, instituído pela Lei nº 6.785/2021, de 03 de dezembro de 2021 e revisado para o exercício de 2025 pela Lei nº 7.325/2024, de 03 de dezembro de 2024, quanto aos Programas, Projetos e Atividades a serem adequados à estrutura administrativa da autarquia objeto desta Lei.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial ao orçamento anual, instituído pela Lei nº 7.324, de 03 de dezembro de 2024, no valor de R\$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais), conforme programação orçamentária constante no Anexo III desta lei, para fins de custeio e investimentos das novas dotações criadas por esta lei, bem como para as adequações de atribuições das já existentes, nos termos desta Lei.

§1º Para acorrer às despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial autorizado por esta Lei, serão utilizados recursos provenientes de anulação de dotações, conforme disposições do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, especificadas no decreto de abertura do crédito especial.

§2º As dotações incluídas no Orçamento Municipal por meio do Crédito Adicional Especial autorizado por esta Lei poderão ser suplementadas e/ou remanejadas.

§3º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações, inclusões ou ajustes necessários no Plano Plurianual, instituído pela Lei nº 7.325/2024, de 03 de dezembro de 2024, quanto aos Programas, Projetos e Atividades a serem adequados à estrutura administrativa da autarquia objeto desta Lei.

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado, ainda, a remanejar, transferir, transpor ou utilizar, total ou parcialmente, dotações orçamentárias constantes no orçamento ou em crédito especial, decorrente da extinção, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, conforme artigo 114, da Lei Municipal nº 7.312, de 2 de setembro de 2024, mediante Decreto Municipal específico.

§1º Na transposição, transferência ou remanejamento poderá haver reajuste na classificação orçamentária, obedecidos os critérios e as normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como, Lei Federal nº 4.320/64, LC 101/00 e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, em vigor.

§2º Os decretos de abertura dos créditos adicionais indicarão a classificação orçamentária e o



respectivo valor, obedecido o limite deste artigo.

Art. 11. O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei.

Art. 12. Em caso de extinção da Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente – URB Caruaru, os seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio do Município.

Art. 13. O Chefe do Poder Executivo estabelecerá normas regulamentares, se necessário, mediante a expedição de Decreto, para o fiel cumprimento desta lei.

Art. 14. Ficam criados os cargos em comissão, relacionados e discriminados, detalhadamente, por quantidade, denominação, simbologia e vencimento no Anexo I desta Lei.

Art. 15. Em situações específicas e determinadas por instituições financeiras outros cargos além dos mencionados no Anexo II, poderão ordenar despesas, desde que autorizados pelo chefe do Poder Executivo, mediante portaria.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições em contrário, e em especial as Leis Municipais nº 6.067, de 27 de junho de 2018, nº 6.157, de 21 de dezembro de 2018 e nº 6.975, de 26 de janeiro de 2023.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Caruaru, Estado de Pernambuco, sexta-feira, 10 de janeiro de 2025.

Vereador BRUNO LAMBRETA
Presidente

Vereador ANDERSON CORREIA
1ºSecretário

Vereador GALEGO DE LAJES
2ºSecretário

Autoria do Poder Executivo



ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DE CARUARU URB

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
PRESIDENTE	CCCA-1	R\$ 16.000,00	1
VICE-PRESIDENTE	CCCA-7	R\$ 12.000,00	1
CHEFE DE GABINETE 3	CCCA-13	R\$ 4.000,00	1
ASSESSOR ESPECIAL 2	CCCA-34	R\$ 9.000,00	1
CONSULTOR TÉCNICO 2	CCCA-27	R\$ 7.000,00	1
GERENTE-GERAL	CCCA-10	R\$ 8.000,00	2
GERENTE 1	CCCA-11	R\$ 6.500,00	9
GERENTE 2	CCCA-12	R\$ 5.400,00	4
COORDENADOR 1	CCCA-14	R\$ 3.700,00	17
COORDENADOR 2	CCCA-15	R\$ 2.500,00	27
ASSISTENTE 1	CCCA-17	R\$ 2.000,00	10



ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DE CARUARU URB

ATRIBUIÇÕES

CARGO: PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-1

- I - assinar com o(a) Prefeito(a) os atos de sua competência;
- II - exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Autarquia para a qual foi formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações;
- III - ordenar despesas;
- IV - gerenciar fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei;
- V - exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da Administração Municipal da área de sua competência;
- VI - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da Secretaria correlata;
- VII - apresentar ao(à) Prefeito(a) o relatório anual das atividades da Autarquia;
- VIII - 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;
- IX - supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Autarquia;
- X - praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI - 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;
- XII - realizar atribuições específicas da Autarquia e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento;
- XIII - delegar atividades ao(à) Vice-Presidente, promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições da Autarquia.

CARGO: VICE-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-7

- I - cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da Autarquia, 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 Autarquia, prestar e receber informações, despachar com o titular da Autarquia e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;
- V - administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;
- VI - substituir o(a) 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: CHEFE DE GABINETE 3

SÍMBOLO: CCCA-13

I - coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado;

II - gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete;

III - coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;

IV - tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao Gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros;

V - controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa;

VI - coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares;

VII - facilitar e atuar na articulação do Gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da administração indireta do Município para o funcionamento harmônico e regular da gestão superior;

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

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL 2

SÍMBOLO: CCCA-34

I - auxiliar na coordenação do planejamento das políticas públicas municipais;

II - apoiar o desenvolvimento de projetos, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública;

III - colaborar na captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, dando suporte no monitoramento da aplicação desses recursos;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

V - prestar suporte administrativo e financeiro ao Gabinete do(a) Prefeito(a), com foco no cumprimento das tarefas cotidianas e no apoio às atividades de gestão interna;

VI - executar outras atividades que contribuam para a consecução dos objetivos do Gabinete do(a) Prefeito(a).

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO 2

SÍMBOLO: CCCA-6

I - apoiar 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;

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 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, visando garantir a continuidade e a efetividade das ações técnicas e gerenciais da gestão municipal.

CARGO: GERENTE-GERAL

SÍMBOLO: CCCA-10

I - elaborar diretrizes, gerir e monitorar programas e chefiar equipes atribuídos à sua unidade, para atribuições de maior porte, ou assessorar seu superior imediato em assuntos estratégicos de natureza política, técnica e gerencial de complexidade intermediária, de acordo com as atribuições de sua unidade;

II - gerir e monitorar os programas e projetos sob a responsabilidade da unidade administrativa;

III - ordenar despesas, através de portaria expedida pelo chefe do Poder Executivo;

IV - propor medidas de aprimoramento das ações da secretaria, em conjunto com as demais unidades;

V - praticar atos administrativos de rotina na sua área de competência;

VI - encaminhar, mensalmente, ao secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pela unidade;

VII - controlar e avaliar o desempenho do pessoal lotado na unidade administrativa sob sua supervisão, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VIII - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à unidade, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;

IX - acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro da unidade organizacional a que estiver vinculado;

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

CARGO: GERENTE 1

SÍMBOLO: CCCA-11

I - monitorar planos, projetos e programas desenvolvidos no órgão e assessorar, no âmbito de seu órgão, o seu superior imediato;

II - coordenar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados, primando para que sejam cumpridas as normas regulamentares e complementares editadas;

IV - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à unidade, em especial

no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;

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

CARGO: GERENTE 2

SÍMBOLO: CCCA-12

I - prestar assessoramento ao titular da unidade administrativa a que estiver vinculado nos assuntos de competência de sua gerência;

II - gerir planos e chefiar equipes atribuídos à sua unidade ou assessorar seu superior imediato em assuntos estratégicos de natureza política e/ou técnica de maior complexidade, de acordo com as atribuições de sua unidade;

III - contribuir para a manutenção da unidade de ação da Autarquia, em conjunto com as demais unidades;

IV - manter registro atualizado de informações inerentes ao cargo;

V - exercer outras atribuições correlatas ao cargo e/ou designados pelo seu superior hierárquico.

CARGO: COORDENADOR 1

SÍMBOLO: CCCA-14

I - coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal à sua disposição;

II - colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade;

III - atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade;

IV - oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade;

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

CARGO: COORDENADOR 2

SÍMBOLO: CCCA-15

I - coordenar, acompanhar e executar os trabalhos técnicos-administrativos de sua competência;

II - participar de estudos organizacionais e efetuar análises propondo mudanças na operacionalização da equipe ou de projetos desenvolvidos pela unidade;

III - coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da unidade administrativa a que estiver vinculado;

IV - assessorar os trabalhos alusivos à zeladoria, em especial na gestão de recursos humanos e materiais;

V - propor políticas e diretrizes relativas à programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;

VI - exercer outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: ASSISTENTE 1

SÍMBOLO: CCCA-17

I - assessorar e assistir ao superior hierárquico ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Unidade em que estiver alocado;



- II - organizar arquivos e gerenciar informações;
- III - controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, mediante autorização do superior hierárquico;
- IV - auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;
- V - secretariar reuniões e outros eventos;
- VI - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- VII - desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

ANEXO III - CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL

DOTAÇÕES QUE FARÃO PARTE APÓS ABERTURA DO CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL DA AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO DE CARUARU URB

UNIDADE GESTORA:	43019 - Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru	
ÓRGÃO:	41000 - AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE DE CARUARU - URB CARUARU	
UNIDADE:	41001 - AUTARQUIA DE URBANIZAÇÃO E MEIO AMBIENTE DE CARUARU - URB CARUARU	
FUNÇÃO:	4 - Administração	
SUBFUNÇÃO:	123 - Administração Financeira	
PROGRAMA:	421 - MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO - PMAT	
AÇÃO:	2.516 - Gestão Administrativa de Arrecadação Municipal	
ELEMENTO DE DESPESA		VALOR (R\$)
3.3.90.30.00 - Material de Consumo		101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000 5.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física		101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000 5.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000 5.000,00
3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica		101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000 100.000,00
AÇÃO:	2.517 - Ação vinculada ao cadastro imobiliário	
ELEMENTO DE DESPESA		VALOR (R\$)
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria		101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000 5.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física		101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000 5.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000 100.000,00
3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica		101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000 5.000,00