



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 180/2025

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, abre Crédito Adicional Especial, altera as Leis Complementares nº 059/2018 nº 123/2023 e as Leis nº 5.174/2012, nº 6.999/2023 e nº 7.015/2023 e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III - racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;

IV - definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;

V - evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;

VI - adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas



públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;

VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

CAPÍTULO II

DOS ORGANISMOS

Art. 2º São órgãos da Administração Direta:

I - Gabinete do(a) Prefeito(a);

II - Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

III - Secretaria de Governo e Relações Institucionais;

IV - Secretaria de Comunicação;

V - Secretaria de Articulação Política;

VI - Secretaria de Captação de Recursos;

VII - Secretaria de Projetos Estratégicos;

VIII - Secretaria de Administração;

IX - Secretaria da Fazenda;

X - Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

XI - Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras;

XII - Secretaria de Segurança Municipal de Caruaru;

XIII - Secretaria de Serviços Públicos;

XIV - Secretaria de Sustentabilidade e Bem-Estar Animal;

XV - Secretaria da Mulher;

XVI - Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - Secretaria de Educação e Esportes;

XVIII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Economia Criativa;

XIX - Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome;

XX - Secretaria de Desenvolvimento Rural;

XXI - Controladoria Geral do Município;

XXII - Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º São entidades da Administração Indireta:



I - Fundação de Cultura de Caruaru - FCC;

II - Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA;

III - Autarquia de Mobilidade de Caruaru - AMC;

IV - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Caruaru - CARUARUPREV;

V - Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru - URB.

Parágrafo único. As entidades da administração indireta terão sua estrutura e objetivos regulamentados através de lei específica.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Art. 4º São competências do Gabinete do(a) Prefeito(a) (GP):

I - coordenar a pauta de audiências;

II- organizar as viagens e eventos do chefe do poder executivo;

III - recepcionar autoridades;

IV - acompanhar ações dos serviços públicos delegados;

V - promover articulação política e cerimonial;

VI - auxiliar na elaboração de leis, decretos;

VII - desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Executivo de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal, além da articulação do Gabinete do(a) Prefeito(a) com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

Art. 5º São competências do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a):

I - coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do(a) Vice-Prefeito(a);

II - promover a integração do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) com as Secretarias Municipais e entidades da administração indireta;

III - assessorar e prestar apoio logístico e operacional ao(à) Vice-Prefeito(a) no exercício de suas funções especiais e em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Pública.



SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 6º À Secretaria de Governo e Relações Institucionais (SEGOV), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - a promoção e articulação direta do Executivo com o legislativo;
- II - a coordenação das atividades políticas, cívicas e de representação entre os órgãos e entidades do município;
- III - a articulação social, definindo medidas que assegurem o cumprimento das Constituições, leis e decretos;
- IV - administrar, organizar e coordenar o Complexo do Parque 18 de maio e seus estacionamentos, por meio da secretaria executiva correlata, promovendo a sua implementação, regulamentação e supervisão de acordo com as normas vigentes.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 7º À Secretaria de Comunicação (SECOM), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - realizar a coordenação da política de comunicação, inclusive digital, sendo responsável pela publicação dos atos e expedientes na imprensa oficial, além de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 8º À Secretaria de Articulação Política (SAP), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - promover a articulação e o fortalecimento do relacionamento institucional entre o Executivo Municipal e entidades da sociedade civil organizada, organizações sociais, empresariais e outros atores estratégicos, incluindo a formulação e implementação de estratégias de cooperação interinstitucional;
- II - promover a interlocução em temas de interesse público, bem como a mediação de demandas e iniciativas que promovam o diálogo para o desenvolvimento do município.



SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 9º À Secretaria de Captação de Recursos (SECAP), compete:

I - identificar, obter e gerenciar fontes de financiamento para projetos do município, estabelecendo parcerias estratégicas com esferas estaduais, federais e iniciativas privadas, otimizando os recursos disponíveis e promovendo o desenvolvimento econômico, social e cultural de Caruaru.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 10. À Secretaria de Projetos Estratégicos (SEPE), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - acompanhar a execução dos projetos estratégicos e prioritários;
- II - definir os parâmetros necessários à sua estruturação e montagem;
- III - propor a organização de novos projetos que contribuam para o desenvolvimento do município;
- IV - administrar e gerenciar o Autódromo Internacional Ayrton Senna e o Aeroporto Oscar Laranjeira.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. À Secretaria de Administração (SAD), subordinada diretamente ao(à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, frotas, materiais e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal;
- II - a modernização administrativa do município e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública municipal, servindo como órgão disciplinador dos processos administrativos, sistemas de compras, licitações e contratos e de suporte para outras Secretarias.

Parágrafo único. A promoção e implementação das ações voltadas à defesa do consumidor são responsabilidades do Procon, órgão vinculado à Secretaria da Administração, cujas competências estão previstas em legislação específica.



SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 12. À Secretaria da Fazenda (SEFAZ), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - desenvolver e executar a política tributária do município;
- II - fiscalizar a receita tributária municipal;
- III - elaborar e executar a programação financeira e cronograma de desembolso;
- IV - executar o Orçamento Anual em conjunto com as outras Secretarias;
- V - normatizar procedimentos relativos à contabilidade pública;
- VI - coordenar a definição e o controle da política de endividamento do município e captação/aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do município com organizações financiadoras dos programas e políticas públicas de desenvolvimento municipal.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 13. À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico, social e de inovação do município;
- II - coordenar o processo de planejamento na elaboração, em conjunto com outras secretarias, do Plano Plurianual, das propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, as alterações das leis e atos normativos Orçamentários;
- III - monitorar as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- IV - promover a descentralização das ações por meio da gestão estratégica, territorial e participativa no planejamento, aprimorando o modelo de gestão municipal;
- V - promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação, além de promover o fortalecimento de novas tecnologias para a administração pública municipal.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS

Art. 14. À Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras (SIURB), subordinada diretamente ao(à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

I - formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana;

II - orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção e reforma de edifícios, praças e outros equipamentos da Administração Pública Municipal, fiscalização destes projetos e de programas e obras realizados em parceria com o governo federal e estadual ou com instituições privadas ou do terceiro setor;

III - executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação e cuidar da gestão da zeladoria do Município, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA MUNICIPAL DE CARUARU

Art. 15. À Secretaria de Segurança Municipal de Caruaru (SM), subordinada diretamente ao(à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

I - planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações, programas em articulação e parceria com entidades, Estado e a União;

II - buscar a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do município;

III - ordenar as feiras municipais.

Art. 16. Integram a estrutura da Secretaria de Segurança Municipal de Caruaru:

I - Guarda Municipal de Caruaru, com atribuições previstas em lei;

II - Corregedoria;

III - Proteção e Defesa Civil do Município de Caruaru;

IV - Bombeiro Civil.

Art. 17. Compete à Corregedoria, vinculada à Secretaria de Segurança Municipal de Caruaru:

I - a apuração das infrações disciplinares, pelas correções em seus diversos setores e pela apreciação das representações relativas à atuação irregular atribuídas aos Guardas Municipais.

Art. 18. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, criada através da Lei Municipal nº 4.140, de 12 de agosto de 2002, passa a denominar-se Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, unidade administrativa vinculada à Secretaria de Segurança Municipal de Caruaru - SM, com competências previstas em lei.



Parágrafo único. A Proteção e Defesa Civil terá o poder de polícia administrativa para notificar, multar, interditar, demolir, requisitar, ingressar na propriedade e remover pessoas, nos casos previstos em lei.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 19. À Secretaria de Serviços Públicos (SESP), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I - planejar, acompanhar e desenvolver políticas de gestão de resíduos sólidos e gestão de equipamentos públicos vinculados às suas atividades precípuas;
- II - promover a manutenção das feiras, mercados e currais de gado;
- III - promover a manutenção, instalação e investimento na iluminação e limpeza pública municipal, em articulação com diversas esferas de governo, com o setor privado e organizações da sociedade civil.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 20. À Secretaria de Sustentabilidade e Bem-Estar Animal (SSB), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - desenvolver ações de educação ambiental e sustentabilidade para redução do aquecimento global e melhoria da qualidade de vida da população, incluindo reciclagem, iluminação fotovoltaica, coleta seletiva, centro de triagem, em diversas áreas do município;
- II - articular e executar ações de desenvolvimento urbano-ambiental nos territórios de gestão sustentável do município, com medidas de controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- III - coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- IV - analisar e acompanhar as políticas de sustentabilidade socioambiental do município;
- V - articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- VI - planejar, promover e coordenar políticas voltadas ao bem estar animal.

SEÇÃO XV



DA SECRETARIA DA MULHER

Art. 21. À Secretaria da Mulher (SEMU), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I - formular, estabelecer, coordenar e articular as políticas para mulheres;
- II - cuidar das políticas públicas de prevenção à violência e da qualificação profissional;
- III - elaborar e implementar campanhas educativas e programas de combate à discriminação e à violência de gênero;
- IV - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade;
- V - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22. À Secretaria Municipal de Saúde (SMS), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I - planejar, desenvolver e executar a política de atendimento integral das necessidades de saúde da população;
- II - desenvolver políticas de fortalecimento ao sistema de atendimento especializado nas UPAs e hospitais municipais;
- III - promover a complementação da rede hospitalar e ambulatorial do município;
- IV - fortalecer atividades da rede de atenção básica e psicossocial;
- V - coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI - planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, de vacinação e das Unidades Básicas de Saúde - UBS;
- VII - promover políticas de inovação na rede de saúde do Município.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Art 23. À Secretaria de Educação e Esportes (SEDUC), subordinada diretamente ao(à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I - garantir o acesso da população à educação básica;
- II - promover a manutenção da rede pública municipal de ensino;
- III - promover ações articuladas com os entes estaduais e federais de educação;
- IV - supervisionar instituições públicas da rede municipal de educação;
- V - elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro técnico da educação municipal;
- VI - promover políticas públicas voltadas para a primeira infância;
- VII - desenvolver políticas de ampliação do acesso à educação integral;
- VIII - formular, implementar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de educação;
- IX - desenvolver políticas e executar ações de promoção de esporte e lazer no município.

Parágrafo único. As ações de esportes e lazer objetivam a qualidade de vida e desenvolvimento das manifestações esportivas de alto rendimento, comunitárias e de lazer, inclusive com parcerias públicas e privadas.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, TECNOLOGIA E ECONOMIA CRIATIVA

Art. 24. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Economia Criativa (SEDETEC), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I - planejar e promover o desenvolvimento econômico sustentável, em articulação com o Estado, União e Sociedade Civil;
- II - promover a política de desenvolvimento econômico sustentável e economia criativa do Município;
- III - promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, tecnologia, inovação;
- IV - desenvolver a política municipal de turismo, fortalecer o trade turístico municipal, promovendo e apoiando ações correlatas;
- V - garantir a eficácia dos investimentos públicos e privados, em especial aqueles considerados estratégicos para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- VI - planejar, desenvolver ações e programas de implantação de empreendimentos



estruturadores e fomentadores da economia local e regional, especialmente a Feira da Sulanca;

VII - promover políticas de microcrédito e fomento ao empreendedorismo local;

VIII - promover o desenvolvimento do Distrito Industrial, definindo estratégias de atuação e suporte para o equipamento;

IX - planejar e desenvolver a economia criativa do município;

X - outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME

Art. 25. À Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome (SAS), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

I - articular, planejar, coordenar, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, com os Municípios, União, setor privado e terceiro setor, as políticas públicas relativas às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, de desproteção social, em insegurança alimentar e nutricional;

II - planejar e executar atividades como órgão gestor municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

III - planejar e executar ações de promoção da redução da vulnerabilidade social, em especial das crianças e adolescentes, dos jovens, idosos, das pessoas com deficiência, da comunidade LGBT e das comunidades tradicionais, no combate à desigualdade étnico-racial, social e humana;

IV - gerir programas habitacionais para atendimentos de pessoas em estado de vulnerabilidade, inclusive em articulação com outras esferas de governo;

V - promover atividades correlatas para redução da desigualdade social no Município.

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 26. À Secretaria de Desenvolvimento Rural (SDR), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

I - coordenar, formular, executar, avaliar e atualizar a política agrícola municipal, especialmente voltada à agricultura familiar, de acordo com as características e peculiaridades de cada território ou distrito rural;

II - promover a conservação e recuperação das estradas rurais;

III - coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários, executando ações de abastecimento de água, assistência técnica e extensão rural;

IV - implementar programas de irrigação e executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com órgãos e entidades estaduais e federais;

V - coordenar, articular e executar as ações de desenvolvimento urbano-ambiental nos territórios de gestão sustentável, em especial, na zona rural;

SEÇÃO XXI

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Controladoria Geral do Município (CGM), subordinada diretamente ao Chefe do Executivo, possui competências para:

I - coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal;

II - promover a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo, a transparência;

III - exercer funções de controladoria, auditoria, ouvidoria;

IV - analisar atos de correição, observando-se as disposições contidas na Lei Municipal nº 7.015, de 15 de maio de 2023.

Art. 28. São vinculadas à Controladoria Geral do Município a Ouvidoria Geral e a Corregedoria Geral, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, observado o disposto nesta lei.

SEÇÃO XXII

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. À Procuradoria Geral do Município de Caruaru (PGM), compete:

I - a promoção e articulação direta do Executivo com o Judiciário;

II - o assessoramento e orientação jurídica do Município de Caruaru, possuindo competências para exercer a representação judicial e extrajudicial do município e das suas entidades de direito público interno;

III - prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Chefe do Executivo municipal;

IV - prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades da administração pública

municipal;

V - normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do município;

VI - zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais, observando-se as disposições contidas na Lei Municipal Complementar nº 059, de 17 de janeiro de 2018, Lei Municipal nº 6.496, 30 de dezembro de 2019 e Lei Complementar nº 092, de 20 de maio de 2022.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Ficam criados os cargos em comissão, relacionados e discriminados, detalhadamente, por quantidade, denominação, simbologia e vencimento no Anexo I desta Lei.

Art. 31. As portarias de nomeação dos cargos criados por esta lei deverão fazer expressa indicação da unidade administrativa para qual se destina.

Art. 32. Todas as unidades administrativas deverão:

I - manter sigilo das informações estratégicas para a gestão municipal, sob pena de responsabilização por infração administrativa, respeitados os princípios da publicidade e transparência;

II - cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle externo;

III - elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo(a) Secretário(a), para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;

IV - executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, serão relacionados e discriminados, detalhadamente, por quantidade, denominação, simbologia e vencimento no Anexo I desta lei.

Art. 34. As atribuições dos cargos da estrutura da Administração Direta, respeitadas as especificidades de cada unidade administrativa, encontram-se no Anexo II desta lei.

Parágrafo único. 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. 35. Os Diretores-Presidentes das entidades da administração indireta, o Controlador-Geral do Município e o Procurador-Geral do Município perceberão remuneração equivalente ao cargo

de Secretário Municipal.

Parágrafo único. Os servidores efetivos do Município ou de outro ente federado à disposição do Município de Caruaru, que ocuparem cargo de Secretário Municipal, Secretário Executivo, Controlador-Geral do Município, Procurador-Geral do Município, Presidente de Autarquias e Fundações, poderão optar pelo subsídio deste cargo ou pela remuneração correspondente ao cargo efetivo ocupado, situação que perceberá, além da remuneração mencionada, o valor correspondente de até 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo de Secretário Municipal, Secretário Executivo, Controlador-Geral do Município, Procurador-Geral do Município, Presidente de Autarquias e Fundações, a título de verba de representação, de natureza indenizatória.

Art. 36. As despesas decorrentes desta Lei, para os órgãos e unidades, serão custeadas por meio das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do ano em exercício e por créditos adicionais especiais.

§1º As despesas com a reestruturação das unidades serão limitadas aos créditos orçamentários estabelecidos no Orçamento para o exercício de 2025, aprovado pelo Poder Legislativo, ressalvados os créditos adicionais autorizados por Lei e abertos por Decreto do Poder Executivo.

§2º Os recursos financeiros serão provenientes das receitas próprias do Tesouro Municipal e transferências constitucionais não vinculadas, de que tratam os artigos 158 e 159 da Constituição Federal.

Art. 37. O Poder Executivo deverá reorganizar o quadro permanente de servidores da Administração Direta, visando compatibilizar às diretrizes hierárquicas e organizacionais estabelecidas nesta lei.

Art. 38. O Poder Executivo, à medida que reestruturar órgãos, unidades e serviços, para cumprimento desta lei, estabelecerá as rotinas escritas e processos operacionais e implantará programa de treinamento e capacitação de servidores visando o aperfeiçoamento da gestão.

Art. 39. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial ao orçamento de 2025, instituído pela Lei nº 7.324, de 03 de dezembro de 2024, no valor de R\$ 16.455.000,00 (dezesesseis milhões e quatrocentos e cinquenta e cinco mil reais), conforme programação orçamentária constante no Anexo III desta lei, para fins de custeio e investimentos das novas secretarias 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, reduzidas e/ou remanejadas.

§3º 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. 40. 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. 41. O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, efetuará as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta poderão ser definidos em decreto, desde que não acarrete:

- I - aumento de despesa;
- II - criação ou extinção de órgãos públicos;
- III - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos;
- IV - alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 42. As Secretarias Municipais do Poder Executivo, por intermédio de Regimento Interno, poderão definir seus níveis hierárquicos, organização e funcionamento, descrevendo as atribuições adicionais específicas dos servidores investidos em cargos de direção e chefia, bem como fixar normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta lei.

Parágrafo único. Na hipótese de o regimento mencionado no caput desse artigo ser criado, este deverá ser homologado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 43. Fica alterado o Art. 1º da Lei Complementar nº 059, de 17 de janeiro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal da Procuradoria Geral do Município de Caruaru – PGM, a carreira de Procurador do Município de Caruaru, composta por 15 (quinze) cargos de provimento efetivo, de nível superior, estruturados na forma definida nesta Lei. (NR)

Parágrafo Único. As atribuições, requisitos, quantitativos, carga horária e vencimento base do cargo de Procurador estão descritos no Anexo IV desta lei.

Art. 44. Ficam alteradas as atribuições e vencimento base do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Administrativos, Anexo II da Lei nº 5.174 de 04 de janeiro de 2012, que passa a vigorar conforme o Anexo V desta Lei.

Art. 45. Ficam alteradas as atribuições, quantitativos e vencimento base do cargo de provimento efetivo de Assistente Social e Psicólogo, Anexo I da Lei nº 5.174 de 04 de janeiro de 2012, que passa a vigorar conforme o Anexo VI desta Lei.

Art. 46. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Bibliotecário com as atribuições, requisitos, quantitativos, carga horária e vencimento base descrito no Anexo VII desta Lei.

Art. 47. Fica alterado o Art. 2º da Lei nº 6.999, de 05 de maio de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º O Anexo II da Lei nº 5.174 de 04 de janeiro de 2012 passa a constar com 471 (quatrocentos e setenta e um) auxiliares de educação. (NR)

Parágrafo Único. As atribuições, requisitos, quantitativos, carga horária e vencimento base estão descritos no Anexo VIII desta lei.

Art. 48. Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Contador e Controlador para o CaruaruPrev com as atribuições, requisitos, quantitativos e vencimento base descritos no Anexo IX desta Lei.

Art. 49 O inciso III do Art. 1º da Lei Complementar nº 123, de 24 de novembro de 2023, passa vigorar com a seguinte redação:

“Art.1º [...]

III- 1(um) cargo de Engenheiro/Arquiteto em engenharia de segurança do trabalho (NR)



[...]

Art. 50. Ficam alteradas as atribuições, quantitativos e vencimento base do cargo de provimento efetivo de Técnico em Arquivo e requisitos do cargo de Engenheiro/Arquiteto em engenharia de segurança do trabalho, da Lei Complementar nº 123, de 24 de novembro de 2023, que passam a vigorar conforme o Anexo X desta Lei.

Art. 51. Os cargos de provimento efetivo criados nesta Lei ficam vinculados à lei/regimento e quaisquer outros instrumentos normativos de cada órgão ou autarquia a que estejam diretamente relacionados.

Art. 52. Ficam revogadas as disposições em contrário, e em especial as Leis Municipais nº 6.635, de 1º de janeiro de 2021, nº 6.975, de 26 de janeiro de 2023, nº 7.000, de 05 de maio de 2023, nº 7.127, de 07 de dezembro de 2023, nº 7.176, de 18 de março de 2024, nº 7.211, de 05 de abril de 2024 e nº 4.132, de 17 de junho de 2002.

Art. 53. 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
1º Secretário

Vereador GALEGO DE LAJES
2º Secretário

Autoria do Poder Executivo

**ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CARGOS EM COMISSÃO - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CCCA-1	R\$ 16.000,00	18
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CCCA-2	R\$ 16.000,00	1
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	CCCA-3	R\$ 16.000,00	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CCCA-7	R\$ 12.000,00	35
PROCURADOR-ADJUNTO	CCCA-9	R\$ 12.000,00	1
CHEFE DE GABINETE 1	CCCA-4	R\$ 16.000,00	1
CHEFE DE GABINETE 2	CCCA-32	R\$ 8.000,00	1
CHEFE DE GABINETE 3	CCCA-13	R\$ 4.000,00	21
ASSESSOR ESPECIAL 1	CCCA-5	R\$ 16.000,00	8
ASSESSOR ESPECIAL 2	CCCA-34	R\$ 9.000,00	8
ASSESSOR ESPECIAL 3	CCCA-35	R\$ 6.500,00	5
ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO 1	CCCA-36	R\$ 14.000,00	1
ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO 2	CCCA-37	R\$ 6.000,00	2
CONSULTOR TÉCNICO 1	CCCA-6	R\$ 12.000,00	21
CONSULTOR TÉCNICO 2	CCCA-27	R\$ 7.000,00	14
CONSULTOR TÉCNICO 3	CCCA-28	R\$ 5.000,00	48
PRESIDENTE DA CPL / AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CCCA-8	R\$ 14.000,00	1
GERENTE DE PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO DA CPL	CCCA-29	R\$ 10.000,00	1
CORREGEDOR-GERAL	CCCA-22	R\$ 8.000,00	1
CORREGEDOR	CCCA-20	R\$ 8.000,00	1
OUVIDOR-GERAL	CCCA-21	R\$ 8.000,00	1
GERENTE-GERAL	CCCA-10	R\$ 8.000,00	37
GERENTE 1	CCCA-11	R\$ 6.500,00	79
GERENTE 2	CCCA-12	R\$ 5.400,00	81
CHEFE DE CERIMONIAL	CCCA-30	R\$ 5.400,00	1
ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CCCA-31	R\$ 3.700,00	2
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CCCA-38	R\$ 3.000,00	26
COORDENADOR 1	CCCA-14	R\$ 3.700,00	211
COORDENADOR 2	CCCA-15	R\$ 2.500,00	140
ASSESSOR TÉCNICO	CCCA-16	R\$ 2.500,00	249
ASSISTENTE 1	CCCA-17	R\$ 2.000,00	106
ASSISTENTE 2	CCCA-18	R\$ 1.750,00	83
ASSISTENTE DE PROCURADORIA	CCCA-19	R\$ 4.000,00	14
ASSESSOR DA DÍVIDA ATIVA	CCCA-24	R\$ 4.000,00	6
GERENTE DA DÍVIDA ATIVA	CCCA-23	R\$ 5.400,00	1
ASSISTENTE DE PROCURADORIA LICITATÓRIA	CCCA-26	R\$ 6.000,00	2
ASSESSOR FAZENDÁRIO	CCCA-25	R\$ 3.000,00	4



ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

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 Secretaria 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(a) Prefeito(a) o relatório anual das atividades da Secretaria;
- 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 Secretaria;
- 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 Secretaria e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento;
- XIII - delegar atividades ao Secretário Executivo, promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

CARGO: CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

SÍMBOLO: CCCA-2

- I - formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
 - a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
 - b) ao combate à corrupção; e,
 - c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos.
- II - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- III - ordenar despesas;
- IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências ou a correção de falhas;
- V - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da

Administração Pública Municipal, bem como determinar sua reabertura;

VI - requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município;

VII - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;

VIII - requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria-Geral do Município;

IX - propor ao Chefe do Poder Executivo medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

X - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;

XI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal, a partir de Projeto de Lei que será enviado ao Poder Legislativo Municipal, pelo Chefe do Poder Executivo;

XII - designar equipes de auditoria;

XIII - declarar, no âmbito dos processos licitatórios, a inexequibilidade dos preços estabelecidos e apontar eventual sobrevalorização;

XIV - suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;

XV - declarar a inidoneidade de empresas, após regular processo administrativo, quando constatadas irregularidades em processos licitatórios, bem como encaminhar relatório sobre essas irregularidades apuradas para as autoridades competentes, para a tomada de providências eventualmente cabíveis;

XVI - atuar em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares;

XVII - encaminhar à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão; XVIII -

assinar todos os relatórios conclusivos, em conjunto com a equipe responsável pela auditoria;

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo(a) Prefeito(a).

CARGO: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

SÍMBOLO: CCCA-3

I - orientar, coordenar e supervisionar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-Geral do Município;

II - representar o Município em juízo ou fora dele, em qualquer juízo ou instância, nos casos em que entender conveniente;

III - ordenar despesas;

IV - receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição ao Procurador-Adjunto, as citações, intimações e notificações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

V - transacionar, firmar acordo e termo de compromisso, desde que previamente autorizado pelo(a) Prefeito(a);

VI - recomendar ao(à) Prefeito(a) Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade

de lei ou de ato normativo local;

VII - delegar competência ao Procurador-Adjunto e aos Procuradores do Município;

VIII - expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral, sobre o exercício das respectivas funções;

IX - propor, a quem for de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

X - assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;

XI - submeter ao(à) Prefeito(a) Municipal o expediente que depender de sua decisão;

XII - apresentar ao(à) Prefeito(a) Municipal, relatório das atividades da Procuradoria-Geral;

XIII - requisitar, com atendimento prioritário, aos secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, certidões, cópias, exames, diligências, relatórios, processos ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XIV - requerer ao(à) Prefeito(a) a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria-Geral;

XV - presidir o Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

XVI - promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria-Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposições ou defesas de ações ou feitos;

XVII - exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações dos Procuradores Municipais nos processos que tramitam pela Procuradoria-Geral do Município, ordenando, quando for o caso, sua restituição ao órgão de origem;

XVIII - dispor sobre a lotação do pessoal da Procuradoria-Geral do Município;

XIX - conceder licenças, férias, direitos e vantagens, na forma da lei, aos servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XX - determinar o registro dos elogios funcionais e aplicar as penalidades disciplinares objeto de deliberação do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município, na forma prescrita na Lei Complementar;

XXI - instaurar, de ofício ou por deliberação do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores Municipais e por servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XXII - elaborar anualmente o relatório geral das atividades funcionais da Instituição, dando conhecimento ao Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

XXIII - elaborar a proposta orçamentário-financeira da Procuradoria-Geral do Município;

XXIV - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município, submetendo a sua deliberação os assuntos de maior complexidade e interesse institucional;

XXV - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

XXVI - presidir a comissão de concurso para ingresso na carreira de procurador do município, podendo tal atribuição ser delegada a procurador municipal;

XXVII - autorizar a seleção de estagiários;

XXVIII - despachar diretamente com o(a) Prefeito(a) Municipal;

XXIX - promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis à administração municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre os seus órgãos, podendo emitir súmulas administrativas e pareceres normativos que terão natureza vinculante perante os órgãos e entidades da administração municipal;

XXX - aprovar súmula de orientação jurídica, com força vinculante em matéria controvertida, decidida em única ou última instância pelo Poder Judiciário.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

SÍMBOLO: CCCA-7

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 Secretário 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: PROCURADOR-ADJUNTO

SÍMBOLO: CCCA-9

I - supervisionar e coordenar os setores da Procuradoria-Geral do Município de Caruaru, organizando e definindo a distribuição das atividades;

II - representar o Município em juízo ou fora dele, em qualquer juízo ou instância, nos casos que lhe forem encaminhados pelo Procurador-Geral;

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

IV - colaborar na elaboração de pareceres e peças processuais de maior complexidade;

V - assessorar o Procurador-Geral do Município em matérias consultivas, administrativas e judiciais;

VI - participar de reuniões administrativas ou técnicas representando a Procuradoria-Geral do Município;

VII - auxiliar o Procurador-Geral na definição de estratégias jurídicas de interesse institucional.

CARGO: CHEFE DE GABINETE 1

SÍMBOLO: CCCA-4

I - assistir diretamente ao(à) Prefeito(a) no âmbito de sua atuação;

II - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do(a) Prefeito(a);

III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e sociais;

IV - organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao(à) Prefeito(a);

V - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao gabinete, pessoal e administrativamente, incluindo o cerimonial;

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

CARGO: CHEFE DE GABINETE 2

SÍMBOLO: CCCA-32

- I - assistir diretamente ao(à) Vice-Prefeito(a) no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do(a) Vice-Prefeito(a);
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e sociais;
- IV - organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao(à) Vice-Prefeito(a);
- V - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao gabinete, pessoal e administrativamente, incluindo o cerimonial;
- VI - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

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 1

SÍMBOLO: CCCA-5

- I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
- II - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- III - desenvolver a captação e negociação de recursos junto a órgão e instituições nacionais e internacionais e apoiar o monitoramento da aplicação;
- IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- V - coordenar, executar e dar suporte administrativo e financeiro ao Gabinete do(a) Prefeito(a),
- VI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- VII - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo titular da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL 2

SÍMBOLO: CCCA-34

- I - auxiliar a gestão 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 - desempenhar missões específicas;
- IV - prestar suporte administrativo a gestão, com foco no cumprimento das tarefas cotidianas e no apoio às atividades de gestão interna;
- V- realizar visitas em campo;
- VI - Acompanhar os indicadores;
- VII - dar suporte em projetos especiais;
- VIII - elaborar e coordenar relatórios de acompanhamento de projetos especiais.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO 1

SÍMBOLO: CCCA-36

- I - apoiar a coordenação de demandas legislativas do Executivo: atuar no acompanhamento e organização das matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo, garantindo o correto trâmite institucional;
- II - auxiliar na interlocução entre o Executivo e o Legislativo: prestar suporte no relacionamento entre os poderes, facilitando o diálogo e a comunicação para a apresentação de projetos, propostas e informações de interesse da Administração Pública;
- III - acompanhar os pedidos de informações do Legislativo: monitorar os prazos legais para resposta, encaminhar as solicitações recebidas às secretarias responsáveis e assegurar o retorno adequado e tempestivo ao Legislativo;
- IV - cobrar respostas das secretarias municipais: manter comunicação ativa com as secretarias para garantir o cumprimento dos prazos e a entrega das informações requisitadas, consolidando relatórios de acompanhamento;
- V - atualizar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL): realizar a inserção e de projetos de lei, leis sancionadas, respostas a pedidos de informações e outras demandas legislativas no SAPL, assegurando a transparência e organização;
- VI - gerenciar e atualizar informações no Portal da Transparência: assegurar a publicação de dados e informações relevantes, como Leis e Decretos e outros documentos legais, para garantir o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação;
- VII - elaborar relatórios técnicos sobre atividades legislativas: monitorar o andamento de projetos de lei e outras proposições no Legislativo, produzindo análises e informações para subsidiar a atuação do Executivo;
- VIII - apoiar na redação de documentos de natureza administrativa: colaborar na preparação de mensagens, memorandos, decretos, ofícios e outros documentos direcionados, respeitando os aspectos formais e administrativos;
- IX - executar outras atividades correlatas: realizar tarefas determinadas pela autoridade competente que estejam alinhadas às suas atribuições.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO 2

SÍMBOLO: CCCA-37

- I - auxiliar no acompanhamento das demandas legislativas: apoiar no acompanhamento de matérias legislativas encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo;

II - auxiliar na organização e controle dos documentos e informações necessários para o trâmite institucional;

III - apoiar o monitoramento de prazos legais: colaborar com o monitoramento de prazos para respostas aos pedidos de informações e outras demandas legislativas;

IV - atualizar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL): inserir dados preliminares no sistema, como informações sobre projetos de lei e respostas

V - dar suporte na gestão do Portal da Transparência: auxiliar na verificação e atualização de informações publicadas no portal, garantindo o cumprimento de normas de transparência; VI - auxiliar na elaboração de documentos administrativos: prestar suporte na redação de documentos simples, como ofícios, portarias e memorandos, seguindo orientações superiores;

VII - atuar em atividades administrativas correlatas: realizar tarefas administrativas e de suporte relacionadas ao setor.

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO 1

SÍMBOLO: CCCA-6

I - assessorar de forma consistente e articulada o Chefe do Poder Executivo na resolução de problemas de natureza técnica ou gerencial através das seguintes medidas:

- a) levantamento das necessidades;
- b) identificação dos problemas/oportunidades (coleta de dados e diagnóstico);
- c) proposição de soluções (feedback e decisão de agir);
- d) desenvolvimento, implantação e viabilização de projeto de acordo com as necessidades (engajamento e implementação);
- e) avaliação (Conclusão, extensão ou reciclagem).

II - dar apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos das diversas Secretarias e os diversos órgãos da administração direta e indireta no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento e monitoramento da gestão pública municipal;

III - atuar como facilitador na montagem e condução de reuniões estruturadas de trabalho;

IV - apoiar os Secretários Municipais e os dirigentes da administração indireta no acompanhamento da execução do planejado visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos;

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

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

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO 2

SÍMBOLO: CCCA-27

I - apoiar a gestão 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) 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 - 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;

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

V- Realizar visitas “in loco” de forma intersetorial;

VI - executar outras atribuições que lhe forem designadas pela gestão, visando garantir a continuidade e a efetividade das ações técnicas e gerenciais;

VII - dialogar com a sociedade civil organizada.

CARGO: CONSULTOR TÉCNICO 3

SÍMBOLO: CCCA-28

I - prestar assessoria técnica especializada em áreas específicas, conforme as orientações e diretrizes estabelecidas pela administração pública;

II - desenvolver pesquisas e estudos técnicos, com foco em melhores práticas de gestão pública e análise de processos e de dados;

III - oferecer suporte técnico contínuo às Secretarias e órgãos municipais, ajudando na utilização de sistemas, ferramentas e processos de gestão;

IV - elaborar relatórios técnicos detalhados, com análise de resultados e sugestões de melhorias, para acompanhamento e ajustes estratégicos nas ações de gestão municipal.

V- Realizar visitas técnicas para otimização das atividades;

VI - estabelecer a interação com a comunidade para a discussão de problemas, soluções e projetos locais.

CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ AGENTE DE CONTRATAÇÃO

SÍMBOLO: CCCA-8

I - executar o processamento das licitações públicas;

II - gerir os processos de aquisição de bens e serviços;

III - definir as modalidades licitatórias que serão utilizadas para aquisição de bens e serviços necessários à Administração Municipal;

IV - controlar e conduzir os procedimentos formais de apresentação das propostas dos licitantes;

V - minutar o contrato a ser firmado com terceiros, resultantes de processos licitatórios;

VI - prestar informações às Secretarias diretamente interessadas no resultado dos certames;

VII - apresentar relatório bimestral ao Secretário de Administração e ao Secretário Executivo das licitações realizadas no período;

VIII - abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar as sessões;

IX - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;

X - anunciar as deliberações da Comissão Permanente;

XI - julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão Permanente;

XII - instruir os Protocolos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

XIII - resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;

XIV - assinar os editais de licitação;

XV - aplicar as legislações pertinentes a licitações e contratos, no desempenho de suas atribuições.

CARGO: GERENTE DE PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO DA CPL

SÍMBOLO: CCCA-29

- I - elaborar e padronizar diretrizes para processos licitatórios;
- II - supervisionar as gerências de planejamento, compras, cotações e suprimentos, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos;
- III - apoiar diretamente a execução de atividades estratégicas e operacionais;
- IV - contribuir no estabelecimento de metas e indicadores de desempenho para otimizar processos de licitação;
- V - avaliar continuamente processos licitatórios, identificando oportunidades de melhoria e ajustes;
- VI - organizar e controlar documentos relacionados a licitações, assegurando conformidade e acessibilidade para auditorias;

CARGO: CORREGEDOR-GERAL

SÍMBOLO: CCCA-22

- I - submeter à aprovação do(a) Controlador(a)-Geral do Município o programa anual de correições ordinárias e garantir a realização daquelas aprovadas ao longo do exercício de referência;
- II - implementar as medidas necessárias à realização das correições especiais determinadas pelo(a) Prefeito(a) ou aquele imediatamente competente;
- III - submeter à aprovação do(a) Controlador(a)-Geral do Município os relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros;
- IV - coordenar o trabalho das equipes multidisciplinares de correição;
- V - requisitar diretamente a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correições em curso;
- VI - propor as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correições realizadas;
- VII - colaborar com a Ouvidoria-Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão;
- VIII - propor ao(a) Controlador(a)-Geral do Município o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e ao Ministério Público do Estado de Pernambuco, notícias de fatos apurados nas correições realizadas, enviando-lhes, sempre que seja o caso, a correspondente documentação.
- IX - fiscalizar e orientar quanto a aspectos disciplinares o desempenho dos servidores, assistindo direta e imediatamente o(a) Controlador(a)-Geral do Município quanto aos assuntos e providências, no âmbito Municipal, relativos à correição, à proteção do patrimônio público, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão municipal;
- X - promover correições e sindicâncias, para apurar responsabilidades por faltas ou irregularidades praticadas no âmbito da Administração Pública direta e indireta, propondo a responsabilização, quando for o caso;
- XI - recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidades de entes privados decorrentes de sua relação com a Administração Pública Municipal;
- XII - analisar as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria- Geral do Município;
- XIII - estudar e analisar as praxes e rotinas de trabalho aplicadas pela Administração Pública direta e indireta, e sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência dos serviços;
- XIV - manter o(a) Controlador(a)-Geral do Município informado a respeito do andamento dos

serviços;

XV - executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

CARGO: CORREGEDOR

SÍMBOLO: CCCA-20

- I - fiscalizar e orientar quanto a aspectos disciplinares o desempenho dos servidores;
- II - promover correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- III - acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Municipal de Caruaru, prestando informações ao Secretário de Segurança Municipal;
- IV - estudar e analisar as praxes e rotinas de trabalho aplicadas pela Secretaria de Segurança Municipal, e sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência dos serviços;
- V - manter o Secretário de Segurança Municipal informado a respeito do andamento dos serviços;
- VI - executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

CARGO: OUVIDOR-GERAL

SÍMBOLO: CCCA-21

- I - receber as requisições formuladas pelos munícipes, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;
- II - recusar como objetos de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;
- III - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao(à) Prefeito(a), no prazo de três dias após a sua ciência;
- IV - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;
- V - manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- VI - atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- VII - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- VIII - resguardar o sigilo das informações;
- IX - promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
- X - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados às reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

CARGO: GERENTE-GERAL

SÍMBOLO: CCCA-10

- I - elaborar diretrizes, gerir e monitorar programas e chefear 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 secretaria, 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: CHEFE DE CERIMONIAL

SÍMBOLO: CCCA-30

I - planejar, coordenar e supervisionar a organização de eventos oficiais, como solenidades, recepções, cerimônias e outros compromissos institucionais, garantindo a conformidade com as normas de protocolo.

II - elaborar roteiros e cronogramas detalhados para a execução de eventos, em conjunto com as secretarias e autarquias, incluindo definições de horários, locais, participantes e responsabilidades de equipe.

III - orientar e supervisionar a equipe de cerimonial e apoio, distribuindo tarefas, acompanhando a

execução das atividades e solucionando eventuais problemas durante os eventos.

IV - elaborar a programação e os roteiros das cerimônias, detalhando a sequência das atividades, discursos e apresentações, conforme orientações superiores;

V - representar a instituição em eventos externos, quando necessário, mantendo a imagem institucional e reforçando os laços com parceiros e autoridades.

VI - avaliar o sucesso e os resultados de cada evento realizado, registrando feedbacks e sugerindo melhorias para otimizar a execução de futuras cerimônias e eventos oficiais.

CARGO: ASSISTENTE DE CERIMONIAL

SÍMBOLO: CCCA-31

I - auxiliar na organização e execução de eventos oficiais, como cerimônias, recepções, solenidades e encontros institucionais, garantindo o cumprimento do protocolo e das normas estabelecidas;

II - preparar e coordenar os detalhes logísticos de eventos, incluindo a recepção de convidados, organização de espaços, distribuição de convites e materiais necessários;

III - apoiar na definição e orientação do protocolo de atendimento a autoridades, dignitários e convidados, assegurando que as formalidades sejam seguidas adequadamente;

IV - auxiliar no acompanhamento do evento, garantindo que tudo ocorra conforme o planejado e prestando suporte em situações imprevistas ou ajustes de última hora;

V - realizar o controle de registro e documentação de eventos, organizando arquivos, fotos e registros de cerimônias, além de preparar relatórios sobre a execução dos eventos realizados.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

SÍMBOLO: CCCA-38

I - desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional, com foco na transparência e divulgação das ações da administração pública municipal;

II - produzir conteúdos para os diversos canais de comunicação, incluindo redes sociais, site institucional e materiais gráficos, garantindo a visibilidade e clareza das informações;

III - gerenciar o relacionamento com a imprensa, redigindo e distribuindo releases, notas e matérias, além de coordenar a cobertura de eventos e ações da prefeitura.

IV - coordenar a comunicação interna e externa, promovendo a integração entre a administração municipal, servidores e a comunidade;

V - apoiar na organização de eventos e campanhas de comunicação, assegurando a divulgação adequada das ações e políticas públicas municipais;

VI - monitorar a imagem institucional e elaborar relatórios de desempenho, sugerindo melhorias nas estratégias de comunicação com base em análises de impacto e resultados.

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: ASSESSOR TÉCNICO

SÍMBOLO: CCCA-16

- I - prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência;
- II - sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades administrativas;
- III - exercer atividades de assessoria ao titular do órgão em assuntos de natureza operativa relacionadas à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais;
- IV - elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos;
- V - participar de grupos e equipes de trabalho multissetoriais, com a finalidade de colaborar com a gestão;
- VI - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

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.

CARGO: ASSISTENTE 2

SÍMBOLO: CCCA-18

- I - assessorar e assistir o superior hierárquico, fornecendo subsídios técnicos nos assuntos pertinentes às atividades da rotina administrativa;
- II - organizar arquivos e prestar assessoramento das informações processadas pelo seu superior hierárquico;

- III - assessorar a chefia em 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.
- V - Realizar visitas “in loco” intersetoriais.

CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA

SÍMBOLO: CCCA-19

-
- I - assessorar os procuradores do município no desempenho de suas funções;
 - II - realizar triagem de processos e verificação de prazos;
 - III - solicitar documentos junto às Secretarias do Município;
 - IV - realizar acompanhamento processual, minuta de peças processuais, diligências, triagem do público, tombamentos de processos administrativos, elaboração, envio e recebimentos de ofícios e documentos, protocolo e remessas de processos administrativos e judiciais;
 - V - organizar relatórios e prestar assessoramento nas diversas áreas da procuradoria;
 - VI - desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR DA DÍVIDA ATIVA

SÍMBOLO: CCCA-24

-
- I - assessorar os Procuradores do Município no desempenho das funções precípua à gestão da dívida ativa;
 - II - realizar o gerenciamento da dívida ativa municipal;
 - III - efetuar a triagem de processos administrativos e judiciais;
 - IV - verificar os prazos;
 - V - solicitar documentos junto às Secretarias do Município;
 - VI - acompanhamento processual administrativo e judicial;
 - VII - promover a notificação e medidas extrajudiciais de cobrança dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
 - VIII - elaborar, enviar e receber ofícios e documentos;
 - IX - protocolo e remessas de processos administrativos e judiciais;
 - X - organizar relatórios;
 - XI - prestar assessoramento na área da dívida ativa na Procuradoria-Geral do Município.

CARGO: GERENTE DA DÍVIDA ATIVA

SÍMBOLO: CCCA-23

-
- I - promover a direção, a coordenação e a chefia dos ocupantes do cargo de Assessoria da dívida ativa;
 - II - coordenar e fiscalizar a notificação e medidas extrajudiciais de cobrança dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
 - III - gerenciar, orientada pelos Procuradores Municipais, o gerenciamento e a inscrição dos débitos inscritos em dívida ativa;
 - IV - monitorar e gerenciar os contribuintes em débitos inscritos em dívida ativa.

CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA LICITATÓRIA

SÍMBOLO: CCCA-26

-
- I - assessorar o Procurador-Geral, Secretário Executivo e Procuradores do Município no desempenho de suas funções precípua à contratação e controle prévio da legalidade e da regularidade dos instrumentos de editais, contratos, convênios e termos congêneres, nos termos dispostos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e atos normativos locais;



II - realizar a triagem e acompanhamento dos procedimentos administrativos licitatórios, verificação dos prazos;

III - solicitar documentos junto aos órgãos do Município, protocolo e remessas de processos administrativos e demais funções congêneres.

CARGO: ASSESSOR FAZENDÁRIO

SÍMBOLO: CCCA-25

I - assessorar as atividades no âmbito da Secretaria da Fazenda Municipal;

II - assessorar no desempenho das funções relativas ao cumprimento das normas que estabelecem obrigações acessórias para os contribuintes;

III - auxiliar na instrução de processos e requerimentos, de natureza tributária, administrativa e congêneres, para apreciação do superior;

IV- solicitar documentos junto às Secretarias do Município;

V - participar na elaboração e organização de relatórios;

VI - executar outras atividades, em nível de assessoramento, determinadas pelo Secretário da Fazenda.

ANEXO III - CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL

DOTAÇÕES QUE FARÃO PARTE APÓS ABERTURA DO CRÉDITO ADICIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

UNIDADE GESTORA:	2 - Prefeitura Municipal de Caruaru	
ÓRGÃO:	63000 - SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	
UNIDADE:	63001 - SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	
FUNÇÃO:	4 - Administração	
SUBFUNÇÃO:	122 - Administração Geral	
PROGRAMA:	0423 - GESTÃO DA SECRETARIA DE SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	
AÇÃO:	1.133 - Aquisição de Equipamentos e Materiais para Secretaria de Articulação Política	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
AÇÃO:	2.178 - Manutenção das atividades da Secretaria de Articulação Política	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	1.500.000,00
3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	300.000,00
3.3.90.14.00 - Diárias – Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	20.000,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	20.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	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	50.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	50.000,00
3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.93.00 - Indenizações e Restituições	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	5.000,00

UNIDADE GESTORA:	2 - Prefeitura Municipal de Caruaru	
ÓRGÃO:	58000 - SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
UNIDADE:	58001 - SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	
FUNÇÃO:	4 - Administração	
SUBFUNÇÃO:	122 - Administração Geral	
PROGRAMA:	0426 - GESTÃO DA SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	

AÇÃO:	1.174 - Aquisição de Equipamentos e Materiais para Secretaria de Captação de Recursos	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
AÇÃO:	2.208 - Manutenção das atividades da Secretaria de Captação de Recursos	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	800.000,00
3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	150.000,00
3.1.90.94.00 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	5.000,00
3.3.90.14.00 - Diárias – Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	20.000,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	20.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	20.000,00
3.3.90.34.00 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	5.000,00
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	50.000,00
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
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	5.000,00

UNIDADE GESTORA:	2 - Prefeitura Municipal de Caruaru	
ÓRGÃO:	60000 - SECRETARIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	
UNIDADE:	60001 - SECRETARIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	
FUNÇÃO:	4 - Administração	
SUBFUNÇÃO:	122 - Administração Geral	
PROGRAMA:	0434 - GESTÃO DA SECRETARIA PROJETOS ESTRATÉGICOS	
AÇÃO:	1.178 - Aquisição de Equipamentos para a Secretaria de Projetos Estratégicos	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
AÇÃO:	2.220 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Projetos Estratégicos	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	700.000,00
3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	130.000,00
3.3.90.14.00 - Diárias – Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	20.000,00

3.3.90.30.00 - Material de Consumo	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	30.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	20.000,00
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	50.000,00
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	10.000,00

UNIDADE GESTORA:	2 - Prefeitura Municipal de Caruaru	
ÓRGÃO:	64000 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	
UNIDADE:	64001 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	
FUNÇÃO:	4 - Administração	
SUBFUNÇÃO:	122 - Administração Geral	
PROGRAMA:	0419 - GESTÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	
AÇÃO:	1.116 - Aquisição de Equipamentos e Materiais para a Secretaria de Comunicação	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	200.000,00
AÇÃO:	2.112 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Comunicação	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	1.500.000,00
3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	400.000,00
3.3.90.14.00 - Diárias – Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	20.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	100.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	200.000,00
3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	30.000,00
3.3.90.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
SUBFUNÇÃO:	131 - Comunicação Social	
PROGRAMA:	0408 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CERIMONIAL	
AÇÃO:	2.102 - Realização de Atividades de Cerimonial e Eventos	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	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
AÇÃO:	2.104 - Desenvolvimento das Ações de Imprensa e Comunicação Institucional	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	1.000.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	5.000.000,00

UNIDADE GESTORA:	2 - Prefeitura Municipal de Caruaru	
ÓRGÃO:	65000 - SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL	
UNIDADE:	65001 - SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL	
FUNÇÃO:	4 - Administração	
SUBFUNÇÃO:	122 - Administração Geral	
PROGRAMA:	0435 - GESTÃO DA SECRETARIA DE SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL	
AÇÃO:	1.180 - Obras, instalações e aquisição de equipamentos para a Secretaria de Sustentabilidade e Bem-Estar Animal	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	500.000,00
4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
AÇÃO:	2.221 - Manutenção da Secretaria de Sustentabilidade e Bem-Estar Animal	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	2.000.000,00
3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	300.000,00
3.3.90.14.00 - Diárias – Civil	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	150.000,00
3.3.90.33.00 - Passagens e Despesas com Locomoção	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	50.000,00
3.3.90.37.00 - Locação de Mão-de-Obra	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	500.000,00
3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
AÇÃO:	2.166 - Manutenção de sistemas de abastecimentos d'água	
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	50.000,00
FUNÇÃO:	18 - Gestão Ambiental	

SUBFUNÇÃO:	541 - Preservação e Conservação Ambiental	
PROGRAMA:	1502 - PRAÇAS E PARQUES PARA TODOS	
AÇÃO:	1.149 - Construção e/ou Reforma e Aquisição de Equipamentos para Parques, Praças, Canteiros e Jardins	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
4.4.90.51.00 - Obras e Instalações	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
4.4.90.52.00 - Equipamentos e Material Permanente	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
AÇÃO:	2.222 - Suporte às Ações Voltadas aos Parques Municipais	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	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	100.000,00

UNIDADE GESTORA:	2 - Prefeitura Municipal de Caruaru	
ÓRGÃO:	23000 - SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
UNIDADE:	23001 - SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
FUNÇÃO:	23 - Comércio e Serviço	
SUBFUNÇÃO:	692 - Comercialização	
PROGRAMA:	2011 - ABASTECIMENTO DE PRODUTOS PRIMÁRIOS	
AÇÃO:	2.157 - Suporte às Atividades dos mercados, açougues e feiras livres	
ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$)
3.3.90.30.00 - Material de Consumo	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000	10.000,00



ANEXO IV

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO	
REQUISITOS: Ensino Superior Completo Formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados Do Brasil (OAB)	QUANTITATIVO: 15 (quinze) vagas
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horas semanais	VENCIMENTO: R\$ 6.000,00 (Seis mil reais)
ATRIBUIÇÕES: desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, em conformidade com a lei, lhes forem atribuídos; observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; zelar pelos bens confiados a sua guarda; representar sobre irregularidade que afete o bom desempenho de suas atribuições; interpor os competentes recursos dos despachos e sentenças judiciais que contrariarem os interesses do Município, pouco importando qual seja o entendimento pessoal do Procurador Municipal quanto à matéria tratada, cabendo exclusivamente ao Procurador Geral do Município de Caruaru decidir quanto à não interposição de apelações, recursos ordinários, especiais e extraordinários, exclusivamente quanto às hipóteses nas quais o Supremo Tribunal Federal ou o Superior Tribunal de Justiça já tenham proferido decisão em Recurso com Efeito Repetitivo ou declarado a inconstitucionalidade da matéria na qual a Procuradoria Geral Municipal seja instada a se manifestar; emissão de pareceres jurídicos.	



ANEXO V

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
REQUISITOS: Ensino Médio completo	QUANTITATIVO: 50 (cinquenta) vagas
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horas semanais	VENCIMENTO: R\$ 1.518,00 (Um mil e quinhentos e dezoito reais)
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, patrimônio público, finanças e logística; atender ao público em geral, incluindo-se servidores públicos, fornecedores e contribuintes, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preencher planilhas e formulários; redigir comunicados, atas, pautas, ofícios, e-mails e o que mais for necessário ao pleno funcionamento do setor em que estiver lotado; fazer cópias e digitalizações de documentos; convocar e/ou participar de reuniões.	



ANEXO VI

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	
REQUISITOS: Ensino Superior Completo com formação em Serviço Social e Registro junto ao Conselho respectivo	QUANTITATIVO: 54 (cinquenta e quatro) vagas
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horas semanais	VENCIMENTO: R\$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais)
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades inerentes ao Serviço Social, aplicando métodos e técnicas específicas da área; Atuar no cadastramento de comunidades, participar de oficinas educativas e elaboração de projetos sociais voltados para a área de Implantação de infra estrutura e conjuntos habitacionais, bem como outras atividades relacionadas. Atuar na identificação das necessidades e demandas dos usuários por meio de entrevistas e atendimentos sociais. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais. Encaminhar os usuários para serviços e benefícios sociais. Orientar e acompanhar indivíduos e grupos em processos de inclusão social. Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de violação de direitos. Colaborar com equipes multidisciplinares no atendimento e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social.	

CARGO: PSICÓLOGO	
REQUISITOS: Ensino Superior Completo com Formação em Psicologia e Registro junto ao respectivo Conselho Profissional	QUANTITATIVO: 23 (vinte e três) vagas
CARGA HORÁRIA: 40h/s (quarenta) horas semanais	VENCIMENTO: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)
ATRIBUIÇÕES: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho destes, efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamento, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso de instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças atípicas ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas, confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais de indivíduos; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas, pela psicologia; Realizar atendimento às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos. Prevenir e atuar em situações de risco, com foco no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Desenvolver potencialidades e aquisições pessoais e coletivas. Acolher e ouvir de forma qualificada. Contribuir na reflexão acerca dos fatores que incidem em relacionamentos familiares e comunitários que violem direitos. Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial e multidisciplinar, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. Contribuir para a promoção de direitos socioassistenciais.	



ANEXO VII

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: BIBLIOTECÁRIO	
REQUISITOS: Ensino Superior completo e Habilitação legal para função de Bibliotecário	QUANTITATIVO: 1 (uma) vaga
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais	VENCIMENTO: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)
ATRIBUIÇÕES: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; desenvolver ações educativas. .	



ANEXO VIII

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	
REQUISITOS: Ensino Médio Completo	QUANTITATIVO: 471 (quatrocentos e setenta e um) vagas
CARGA HORÁRIA: 40h/s (quarentas) horas semanais	VENCIMENTO: R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais)
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o professor na realização das atividades junto ao aluno; Contribuir na segurança física e emocional, higiene e alimentação dos alunos; Oferecer satisfação as necessidades básicas afetivas e intelectuais dos alunos, estabelecendo laços de comunicação; Substituir o professor no atendimento ao estudante, sempre que necessário, procurando manter a mesma linha de ação utilizada por esse profissional na realização das atividades; Auxiliar o professor nas providencias, controle e guarda de material pedagógico; Colaborar com o professor no planejamento das atividades e na avaliação dos alunos, sempre que solicitado; Auxiliar os alunos na sua higiene pessoal, sempre que necessário; Auxiliar o professor na hora das refeições, ajudando-o a dar o alimento os alunos que ainda não comem sozinhas; Auxiliar o professor na hora do repouso dos estudantes, providenciando a arrumação do material antes e após o uso; Responsabilizar-se, em conjunto com os pais e a equipe da escola, pelas alunos que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela gestão escolar.	

ANEXO IX

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CARGO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO	
REQUISITOS: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horas semanais	VENCIMENTOS: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais; Apreciar e revisar demonstrações contábeis, de acordo com as normas vigentes e exigências dos órgãos fiscalizadores; Realizar auditoria contábil e financeira, sugerir a elaboração de normas internas e emitir relatórios e pareceres; Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, revisão e acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Prestar declarações e informações obrigatórias aos órgãos fiscalizadores e do governo; Aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária; Acompanhar a gestão de recursos públicos e exercer atividades reconhecidas como de competência do profissional de Ciências Contábeis; Auxiliar na elaboração de prestação de contas aos órgãos de controle externo e internos competentes; Atender auditorias dos órgãos de controle competentes; Apoiar as atividades de controle interno, incluindo a emissão de laudos técnicos; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação, conforme a política interna da Instituição; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para processos e expedientes do órgão; Integrar equipes multiprofissionais em atividades de pesquisa e projetos, visando aprimoramento e desenvolvimento das áreas de trabalho.	

CARGO: CONTROLADOR INTERNO PREVIDENCIÁRIO	
REQUISITOS: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horas semanais	VENCIMENTOS: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos nas áreas de: (Controle de gestão; Gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; Benefícios previdenciários e operações gerais); Emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnica; Realizar procedimentos de controle interno, verificando a conformidade com normas contábeis, financeiras e orçamentárias; Fiscalizar os órgãos da Autarquia quanto ao cumprimento das leis, normas financeiras e regulamentos aplicáveis; Avaliar periodicamente os controles internos, propondo melhorias para prevenir erros, fraudes e desperdícios; Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito do controle interno; Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de benefícios, progressão, promoção ou desligamento de pessoal da Autarquia; Acompanhar a implementação de recomendações emitidas por: (Ministério da Previdência Social; Tribunal de Contas do Estado; Poder Legislativo Municipal; Conselho Fiscal da Autarquia); Avaliar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes que gerem obrigações para a Autarquia; Zelar pela conservação e organização do local de trabalho e pela guarda dos bens sob sua responsabilidade; Executar outras atividades conforme a legislação aplicável e as competências do CaruaruPrev.	

ANEXO X

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ENGENHEIRO/ARQUITETO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
REQUISITOS: Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura com formação/especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no Conselho de Classe respectivo.	QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horas semanais	VENCIMENTOS: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho. Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral. Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade. Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico. Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas à sua área de atuação conforme convênios ou normalização. Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento bem como indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas. Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc; Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; realizar inquéritos sanitários e ambientais; Elaborar programas de educação sanitária, visando à prevenção de doenças e acidentes do trabalho; Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI; - Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART; - Elaborar ou colaborar com os programas de segurança do trabalho, como PPRA, PCMAT, PGR; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Auxiliar na realização do processo eleitoral e no curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor; participar das reuniões da CIPA; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.	

CARGO: TÉCNICO EM ARQUIVO	
REQUISITOS: Ensino médio completo, observados os requisitos da Lei Federal 6.546/1978	QUANTITATIVO: 02 (duas) vagas
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horas semanais	VENCIMENTOS: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas diversas etapas da administração dos documentos, inclusive de documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do arquivo auxiliando no acesso às informações no âmbito da administração pública municipal; Auxiliar no recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Auxiliar e realizar o acolhimento dos documentos de arquivo de valor administrativo para a guarda definitiva, assegurando a sua preservação e acesso; Ter conhecimento básico de informática; Auxiliar na preparação de material para digitação, digitalização e de serviços de microfilmagem; Alfabetar fichas, disponibilizar documentos em formato digital; Auxiliar na organização física do acervo na classificação, registro e tipificação dos documentos de arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; Auxiliar na preservação do acervo na higienização do arquivo, controlar o armazenamento para preservação dos documentos; Auxiliar entre outras funções de trabalho de arquivo.	