

Ofício 11.305/2023

De: Rodrigo S. - GP

Para: Bruno Henrique Silva de Oliveira

Data: 16/11/2023 às 20:30:39

Setores envolvidos:

GP

Encaminha Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor

Bruno Henrique Silva de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Caruaru - PE

Venho à presença de Vossa Excelência e dos Dignos Vereadores que compõem essa Egrégia Câmara Municipal, apresentar o Projeto de Lei em anexo que *“Altera a Lei Municipal nº 6.161, de 26 de dezembro de 2018, cria atribuições e dá outras providências”*.

Para melhor análise da proposta, encaminho a justificativa necessária a sua apresentação, bem como solicito que a presente proposta de Lei seja apreciada, discutida e ao final aprovada pelos Ilustres Vereadores.

Atenciosamente,

—

Rodrigo Anselmo Pinheiro Dos Santos

Prefeito de Caruaru

Anexos:

1_MENSAGEM_PL_ATRIBUICAO_CEACA_10_11.pdf

2_PL_ATRIBUICAO_CEACA_10_11.pdf

Assinado digitalmente (emissão + anexos) por:

Assinante	Data	Assinatura
Rodrigo Anselmo Pinheiro D...	16/11/2023 20:31:22	ICP-Brasil RODRIGO ANSELMO PINHEIRO DOS SANTOS CPF 039....

Para verificar as assinaturas, acesse <https://caruaru.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **6A4D-690B-FE0F-D39A**

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 075/2023

Excelentíssimos (as)
Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras.

Submeto à apreciação dessa Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei que *“Altera a Lei Municipal nº 6.161, de 26 de dezembro de 2018, cria atribuições e dá outras providências”*.

O presente projeto de lei visa criar atribuições aos cargos comissionados da CEACA, proporcionando uma gestão mais eficiente e especializada nas diversas áreas de atuação da Central de Abastecimento de Caruaru.

Contando, desde já, com o apoio dessa Ilustre Casa de Leis, envio a presente mensagem ao tempo em que renovo protestos de grande estima e elevado apreço, aguardando a aprovação desta matéria.

RODRIGO
ANSELMO
PINHEIRO DOS
SANTOS:039574
72440

Assinado de forma
digital por RODRIGO
ANSELMO PINHEIRO
DOS
SANTOS:03957472440
Dados: 2023.11.16
20:28:25 -03'00'

RODRIGO PINHEIRO
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº _____/2023

Altera a Lei Municipal nº 6.161, de 26 de dezembro de 2018, cria atribuições e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARUARU, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, art. 55, da Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação do Poder Legislativo o seguinte:

PROJETO DE LEI:

Art. 1º Ficam criadas as atribuições da Lei Municipal nº 6.161, de 26 de dezembro de 2018, passando a vigorar conforme o Anexo Único desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Jaime Nejaim, 16 de novembro de 2023, 202º aniversário da Independência; 135º aniversário da República.

RODRIGO ANSELMO
PINHEIRO DOS
SANTOS:039574724
40

Assinado de forma digital
por RODRIGO ANSELMO
PINHEIRO DOS
SANTOS:03957472440
Dados: 2023.11.16
20:28:43 -03'00'

RODRIGO PINHEIRO
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº _____/2023

ANEXO ÚNICO

LEI Nº 6.161, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: PRESIDENTE SÍMBOLO: CCCA-1

I - Assinar os atos de sua competência;

II - Exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Autarquia para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação 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 Autarquia;

VII - apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da Autarquia;

VIII - coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação;

IX - Supervisionar a gestão das unidades administrativas vinculadas à Autarquia;

X - praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XI - administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência;

XII - realizar atribuições específicas da Autarquia e outras atribuições correlatas discriminadas em regulamento, e

XIII - delegar atividades ao Vice-Presidente promovendo ações que visem atingir os

objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Autarquia.

CARGO: VICE-PRESIDENTE: 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 - coordenar os trabalhos da Autarquia, prestar e receber informações, despachar como titular da Autarquia e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;

IV - Administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;

V - Substituir o Presidente em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado;

VI - Relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão;

VII - 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

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

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 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: COORDENADOR 1 SÍMBOLO: CCCA-14

I - Coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal a 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: CHEFE DE GABINETE 2 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 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 cumprimento das peculiaridades do serviço.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO SÍMBOLO: CCCA-16

I - Prestar assessoramento aos titulares de órgãos em assuntos de sua competência;

II - Dirigir tecnicamente os programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades inerentes à unidade administrativa que dirige;

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

V - 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;

VI - Elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos;

VII - participar de grupos e equipes de trabalho multissetoriais, com finalidade de colaborar com o titular do órgão;

VIII - 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 e acompanhar os trabalhos técnicos-administrativos de sua competência;

II - participar de estudos organizacionais e efetuar análises propondo ao

Coordenador 1 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, e

VI - Exercer outras atribuições correlatas, especificadas em regulamento.

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

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

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

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

XI - propor políticas e diretrizes relativas a programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;

XII - Exercer outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.

CARGO: ASSISTENTE 1 SÍMBOLO: CCCA-17

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

II - Organizar arquivos e gerenciar informações;
--

II - 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 atinentes às atividades da rotina administrativa desempenhadas na Unidade em que estiver alocado

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

III - auxiliar na elaboração de relatórios, projetos e demais atos administrativos necessários à unidade em que estiver lotado;

IV - Assessorar a chefia da unidade em assuntos operacionais de serviços de apoio de menor complexidade;

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