



Ofício 025/2025

De: Rodrigo S. - GP

Para: Bruno Henrique Silva de Oliveira

Data: 02/01/2025 às 10:16:36

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 dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA 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, por via de convocação extraordinária, com fundamento no art. 28, I da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 35, II, a do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caruaru.

Atenciosamente,

—

Rodrigo Anselmo Pinheiro Dos Santos

Prefeito de Caruaru

Assinado digitalmente (emissão) por:

Assinante	Data	Assinatura
Rodrigo Anselmo Pinheiro D...	02/01/2025 10:16:54	ICP-Brasil RODRIGO ANSELMO PINHEIRO DOS SANTOS CPF 039....

Para verificar as assinaturas, acesse <https://caruaru.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código: **C9F0-28C6-5E11-1E3F**

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 04/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras.

Encaminho para apreciação de Vossas Excelências, o presente Projeto de Lei que *“Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA e dá outras providências”*.

Este projeto de lei propõe a alteração e inclusão de atribuições na CEACA, visando à reorganização da estrutura administrativa do Município de Caruaru.

A proposta tem como objetivo principal adequar a atuação da autarquia às demandas atuais da administração pública, aprimorando os serviços prestados à população e promovendo maior eficiência no atendimento às políticas públicas. Para tanto, o projeto prevê a inclusão de novas competências que permitam maior abrangência nas ações desempenhadas pela autarquia e a redefinição de atribuições existentes, com o intuito de alinhar sua atuação às estratégias prioritárias da gestão municipal.

Essa iniciativa reflete o compromisso da gestão municipal com a modernização e a transparência administrativa, bem como com a busca por resultados mais efetivos para a sociedade. Acreditamos que, com a aprovação desta proposta, o Município estará melhor preparado para atender às necessidades da população, mantendo sempre o foco na qualidade dos serviços públicos.

De mais a mais, é imprescindível mencionar que a atual gestão, preocupada com a qualidade dos serviços prestados, desde o ano de 2022 iniciou a organização para o concurso público que se realizou em 2023. Assim, na administração atual já existem 1.100 (mil e cem) servidores nomeados após aprovação do concurso.

Confiamos no apoio e na sensibilidade dos senhores(as) vereadores(as) na análise desta matéria, que representa um passo importante para o fortalecimento da administração pública de nossa cidade.

Cumprindo a exigência legal dos artigos 16 e 17 da LC 101/00, segue em anexo declaração de inexistência de impacto orçamentário-financeiro.

Aproveito o ensejo para renovar votos de consideração e apreço.

RODRIGO
ANSELMO
PINHEIRO DOS
SANTOS:039574724
40

Assinado de forma digital
por RODRIGO ANSELMO
PINHEIRO DOS
SANTOS:03957472440
Dados: 2025.01.02
09:34:54 -03'00'

RODRIGO PINHEIRO
Prefeito

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Referente ao Projeto de Lei apresentado, que dispõe sobre *a estrutura organizacional e administrativa da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA e dá outras providências*, declaro, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que a proposição legislativa em questão não implica na criação de novas despesas para a Administração Pública, não resultando, portanto, em impacto orçamentário-financeiro, pois o mesmo trata de alterações e inclusões de competências e atribuições da autarquia.

A presente declaração atende aos dispositivos legais aplicáveis, assegurando o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal e da legislação orçamentária em vigor.

Assinatura digital do ordenador de despesas

PROJETO DE LEI Nº _____/2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARUARU, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação do Poder Legislativo o seguinte:

PROJETO DE LEI:

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA passa a reger-se por esta Lei, que promove sua organização e estrutura, observado o seguinte:

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

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

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

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

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

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

Art. 2º Compete à Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA:

I - criar, ampliar, revitalizar e modernizar a infraestrutura da central de comercialização e abastecimento, em parceria com entidades públicas e da iniciativa privada, mantendo sempre preservadas as condições ambientais locais;

II - planejar, projetar, construir, operar, manter, ampliar e melhorar, diretamente ou através de terceiros, conforme as necessidades, em parceria com a iniciativa privada, as instalações físicas próprias e de seus parceiros, os seus processos internos de qualificação e motivação do capital humano próprio e dos parceiros, visando aumentar, de forma constante, a qualidade dos resultados de todas as suas ações e de seus parceiros.

III - buscar, de forma cooperada e multidisciplinar, soluções técnicas e adequadas às necessidades de inovação e modernização de abastecimento alimentar e correlatos, mostrando sobretudo melhores condições de preços e situações conjunturais de mercado, a todos os segmentos da sociedade;

IV - coordenar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas, assegurando eficiência aos procedimentos e eficácia aos resultados;

V - promover estudos, planos, projetos e serviços relacionados aos seus fins sociais;

VI - participar dos planos e programas de Governo voltados para a produção e abastecimento de produtos alimentares e correlatos, a nível regional e nacional, promovendo e facilitando o intercâmbio de mercado com as demais unidades do Sistema e entidades vinculadas ao setor;

VII - promover e desenvolver o intercâmbio de informações com as demais centrais de abastecimento do país, visando oferecer aos produtores, atacadistas, varejistas e órgãos públicos, dados que lhes permitam atuar em suas áreas de competência com conhecimento amplo do mercado de hortifrutigranjeiros, agropecuários, avícolas, pesqueiros, frios, estivas e logística, executando, ainda, serviços conexos e praticando quaisquer atos pertinentes aos seus fins;

VIII - firmar convênios, acordos e contratos com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, pertinentes às suas atividades.

IX - contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Município, através da concepção e coordenação de projetos e programas alimentar e nutricional de combate à fome, inclusive com políticas de erradicação ao desperdício, com projetos sociais multidisciplinar em parceria com os usuários locais e outros agentes parceiros;

X - auxiliar na concepção e implantação de políticas públicas de desenvolvimento, abastecimento e produção agrícola do Estado de Pernambuco;

XI - administrar e supervisionar o uso remunerado de mercados e espaços cedidos a título precário a terceiros, que visem à comercialização dos produtos agropecuários, hortifrutigranjeiros, avícolas, pesqueiros, frios e de estivas, executando, ainda, serviços conexos e de logística, praticando quaisquer atos pertinentes aos seus fins;

XII - desenvolver ações no sentido de fomentar o marketing e a promoção comercial do ambiente de negócios dos usuários fixos ou de áreas livres da CEACA;

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

Art. 3º A Secretaria de Desenvolvimento Rural - SDR exercerá, em conformidade com a política pública municipal, o controle finalístico da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA, com o objetivo de garantir a execução das atividades de interesse público, de acordo com os princípios da administração pública.

Art. 4º A Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA, através de Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, definirá as competências, os níveis hierárquicos, organização e funcionamento da estrutura hierárquica e interna, descrevendo as atribuições específicas dos servidores investidos em cargos de direção e chefia, bem como fixará normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta lei.

Art. 5º A Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA contará com Conselho de Administração, designado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A composição, as competências e as demais peculiaridades de funcionamento e atuação dos Conselhos de que trata o caput deste artigo constarão do Regimento Interno da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA.

Art. 6º O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei.

Art. 7º Ficam criados os cargos em comissão, relacionados e discriminados, detalhadamente, por quantidade, denominação, simbologia e vencimento no Anexo I desta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta dos créditos orçamentários da Central de Abastecimento de Caruaru.

Art. 9º 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. 10. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 6.161, de 26 de dezembro de 2018 e nº 6.975, de 26 de janeiro de 2023.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Palácio Jaime Nejaím, 02 de janeiro de 2025; 203º aniversário da Independência; 136º aniversário da República.

RODRIGO
ANSELMO
PINHEIRO DOS
SANTOS:039574
72440

Assinado de forma
digital por RODRIGO
ANSELMO PINHEIRO
DOS
SANTOS:03957472440
Dados: 2025.01.02
09:35:20 -03'00'

RODRIGO PINHEIRO
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº ____/2025

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**CARGOS EM COMISSÃO - CENTRAL DE ABASTECIMENTO DE CARUARU
CEACA**

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE
PRESIDENTE	CCCA-1	R\$ 16.000,00	1
VICE-PRESIDENTE	CCCA-7	R\$ 12.000,00	1
CHEFE DE GABINETE 3	CCCA-13	R\$ 4.000,00	1
GERENTE 1	CCCA-11	R\$ 6.500,00	2
COORDENADOR 1	CCCA-14	R\$ 3.700,00	3
COORDENADOR 2	CCCA-15	R\$ 2.500,00	6
ASSESSOR TÉCNICO	CCCA-16	R\$ 2.500,00	1
ASSISTENTE 1	CCCA-17	R\$ 2.000,00	8
ASSISTENTE 2	CCCA-18	R\$ 1.750,00	8

PROJETO DE LEI Nº ____/2025

ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**CARGOS EM COMISSÃO - CENTRAL DE ABASTECIMENTO DE CARUARU
CEACA**

ATRIBUIÇÕES

CARGO: PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-1

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

CARGO: VICE-PRESIDENTE

SÍMBOLO: CCCA-7

- I - cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da Autarquia, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas;*
- II - participar, junto com titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas;*
- III - ordenar despesas, através de portaria expedida pelo chefe do Poder Executivo;*

- IV - coordenar os trabalhos da Autarquia, prestar e receber informações, despachar com o titular da Autarquia e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;*
- V - administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;*
- VI - substituir o(a) Presidente em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado;*
- VII - relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão;*
- VIII - acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados, e*
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.*

CARGO: CHEFE DE GABINETE 3

SÍMBOLO: CCCA-13

- I - coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado;*
- II - gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete;*
- III - coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;*
- IV - tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao Gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros;*
- V - controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa;*
- VI - coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares;*
- VII - facilitar e atuar na articulação do Gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da administração indireta do Município para o funcionamento harmônico e regular da gestão superior;*
- VIII - demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.*

CARGO: 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: 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 - 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 a 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: 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 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.