



## RESOLUÇÃO Nº 647/2024

*Altera a Resolução nº 554/2010, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Caruaru, para reestruturar departamentos e funções.*

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARUARU**, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte Resolução:

**Art. 1º** A alínea ‘d’ do artigo 205-D da Resolução nº 554/2010, Regimento Interno da Câmara Municipal de Caruaru, fica alterada para incluir a seguinte função comissionada em seu quadro:

| <b>I - Superintendência Administrativa (SA)</b> |    |                                                                |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.5 Gestão Administrativa e Expediente (GAE)    | 01 | Supervisor de Gestão Administrativa e Expediente, símbolo FC-4 | ----- | Coordenar e otimizar as atividades da Gestão Administrativa e do Expediente da Câmara Municipal, assegurando a eficiência e eficácia dos serviços prestados. Supervisionar o planejamento e a execução dos processos administrativos, garantindo a aderência às normas institucionais e legais. Liderar a equipe administrativa na organização e no gerenciamento dos matérias de consumo, promovendo a otimização de custos e a qualidade no atendimento às demandas internas. Monitorar a logística do expediente, assegurando a correta distribuição de correspondências e documentos, assim como a manutenção e atualização dos registros e arquivos. Desenvolver e implementar políticas de trabalho colaborativo e comunicação efetiva entre os departamentos, estimulando um ambiente organizacional produtivo e |



|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | ético. Avaliar continuamente os processos e procedimentos do departamento de Gestão Administrativa e Expediente,                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  |  |  | propondo melhorias e inovações que contribuam para a modernização e a transparência dos serviços. Supervisionar a execução de tarefas correlatas, assegurando a continuidade operacional e a excelência administrativa. Atuar como ponto de ligação entre a Superintendência Administrativa e outros setores da Câmara Municipal, facilitando o fluxo de informações e a tomada de decisões estratégicas. |

**Art. 2º** O resumo das funções de confiança – FC –4, localizado na parte final da alínea ‘d’ do artigo 205-D da Resolução nº 554/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

Destaque-se:

[...]

1. Supervisor de Recursos Humanos
2. Supervisor de Gestão Pública
3. Supervisor de Apoio Legislativo
4. Supervisor de Orçamento, Finanças e Contabilidade
5. Supervisor de Controle Interno
6. Ouvidor
7. Supervisor de Consultoria e Legislação Digital



8. Supervisor de Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias
9. Supervisor de Tecnologia da Informação
10. Supervisor de Cerimonial
11. Supervisor de Comunicação Social
12. Supervisor de Gestão Administrativa e Expediente

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

Câmara Municipal de Caruaru, Estado de Pernambuco, sexta-feira, 1 de março de 2024.

Vereador **BRUNO LAMBRETA**  
Presidente  
Autoria da Mesa Diretora