

**LEI Nº 6.635, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

*Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARUARU, ESTADO DE PERNAMBUCO:** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**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;

IV - Secretaria de Administração;

V - Secretaria da Fazenda;

VI - Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras;

VIII – Secretaria de Ordem Pública;

- IX - Secretaria de Serviços Públicos e Sustentabilidade;
- X - Secretaria de Políticas para Mulheres;
- XI - Secretaria de Saúde;
- XII - Secretaria de Educação e Esportes;
- XIII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Economia Criativa;
- XIV - Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- XV - Secretaria de Desenvolvimento Rural;
- XVI – Controladoria Geral do Município;
- XVII – 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, Trânsito e Transporte de Caruaru - AMTTC;
- 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) coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do chefe do poder executivo, a recepção de autoridades, o acompanhamento das ações dos serviços públicos delegados, promover articulação política, cerimonial, auxiliar na elaboração de leis e decretos e 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) coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Vice-prefeito e promover a integração do Gabinete do Vice Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da administração indireta, bem como assessorar e prestar apoio logístico e operacional ao Vice-prefeito no exercício de suas funções especiais e em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Pública.

##### **SEÇÃO III**

##### **DA SECRETARIA DE GOVERNO**

**Art. 6º** À Secretaria de Governo (SEGOV), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete a promoção e articulação direta do Executivo com os demais poderes, coordenando suas atividades políticas, cívicas e de representação entre os

órgãos e entidades, articulação social, assim como realizar a coordenação da política de comunicação, inclusive digital, sendo responsável pela publicação dos atos e expedientes na imprensa oficial, além de definir medidas que assegurem o cumprimento da Constituição, leis e decretos.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º** À Secretaria de Administração (SAD), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal, bem como, promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação e promover a modernização administrativa do município e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública municipal, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras, licitações e contratos e de suporte para outras Secretarias.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA SECRETARIA DA FAZENDA**

**Art. 8º** À Secretaria da Fazenda (SEFAZ), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete o desenvolvimento e execução da política tributária do município, com fiscalização da receita tributária municipal e normatização dos procedimentos relativos à elaboração da programação financeira da execução orçamentária e da contabilidade pública, bem como, coordenar a definição e o controle da política de endividamento do município, captação e aplicação de recursos, promovendo o relacionamento do município com organizações financiadoras dos programas e políticas públicas de desenvolvimento municipal.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**Art. 9º** À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLAG), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações que visem o desenvolvimento territorial, econômico, social e de inovação do município, bem como coordenar o processo de planejamento municipal e a descentralização das ações por meio da gestão estratégica, territorial e participativa no planejamento, aprimorando o modelo de gestão municipal e a captação de recursos para projetos estratégicos, promover e apoiar o desenvolvimento científico-técnico em gestão pública dos servidores municipais.

#### **SEÇÃO VII**

#### **DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS**

**Art. 10.** À Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras (SIURB), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo 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 e 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.

**Art. 11.** A Autarquia de Urbanização e Meio Ambiente de Caruaru - URB é vinculada à Secretaria de Infraestrutura Urbana e Obras, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo de suas autonomias administrativa e financeira, observado o disposto nesta lei e na legislação específica.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA**

**Art. 12.** À Secretaria de Ordem Pública (SECOP), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações, programas em articulação e parceria com entidades, Estado e a União, visando redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do município.

**Art. 13.** Integram a estrutura da Secretaria de Ordem Pública:

I - Guarda Municipal de Caruaru, com atribuições previstas Anexo III, desta lei;

II - Corregedoria, e

III - Defesa Civil do Município de Caruaru.

**Art. 14.** Fica criada a Corregedoria, vinculada à Secretaria de Ordem Pública, responsável pela apuração das infrações disciplinares, pelas correções em seus diversos setores e pela apreciação das representações relativas à atuação irregular atribuídas aos Guardas Municipais.

**Art. 15.** Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Ordem Pública, à qual compete coordenar o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando a política de proteção e de defesa civil à população, de forma integrada e intersetorial, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas e desenvolvendo outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A 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.

**Art. 16.** A Autarquia de Mobilidade, Trânsito e Transporte é vinculada à Secretaria de Ordem Pública, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo de suas autonomias administrativa e financeira, observado o disposto nesta lei e na legislação correlata.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E SUSTENTABILIDADE**

**Art. 17.** À Secretaria de Serviços Públicos e Sustentabilidade (SESP), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

I - planejar, acompanhar e desenvolver políticas de proteção animal, políticas de gestão de resíduos sólidos e gestão de equipamentos públicos vinculados às suas atividades precípuas;

II - gestão e coordenação das feiras, dos matadouros e currais de gado;

III - manutenção, instalação e investimento na iluminação e limpeza pública municipal, promovidas em articulação com diversas esferas de governo, com o setor privado e organizações da sociedade civil;

IV - 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;

V - 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.

VI - coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VII - analisar e acompanhar as políticas de sustentabilidade socioambiental do município;

VI - articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES**

**Art. 18.** À Secretaria de Políticas para Mulheres (SPM), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete formular, estabelecer, coordenar e articular as políticas para mulheres, cuidar das políticas públicas de prevenção à violência e da qualificação profissional, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e programas de combate à discriminação e à violência de gênero, além de elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade e articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 19.** À Secretaria de Saúde (SMS), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete planejar, desenvolver e executar a política de atendimento integral das necessidades de saúde da população e desenvolver políticas de fortalecimento ao sistema de atendimento especializado nas UPAs e hospitais municipais e à complementação da rede hospitalar e ambulatorial do município, bem como exercer as atividades de fortalecimento da rede de atenção básica e psicossocial, coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde (SUS) e 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, além de promover políticas de inovação na rede de saúde do Município.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

**Art. 20.** À Secretaria de Educação e Esportes, subordinada diretamente ao(à) Chefe do Executivo Municipal, compete garantir o acesso da população à educação básica e manter a rede pública municipal de ensino, além de promover ações articuladas com os entes estaduais e federais de educação e supervisionar instituições públicas da rede municipal de educação, de 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, desenvolver políticas de ampliação do acesso à educação integral e formular, implementar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de educação, bem como, desenvolver política 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 XIII**

#### **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO e ECONOMIA CRIATIVA**

**Art. 21.** À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Economia Criativa, subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete planejar e promover o desenvolvimento econômico sustentável, em articulação com o Estado, União e Sociedade Civil, e, ainda:

- I - promover a política de desenvolvimento econômico sustentável e economia criativa do Município;
- II - promover e apoiar ações e atividades de incentivo à ciência, tecnologia, inovação;
- III - desenvolver a política municipal de turismo, fortalecer o trade turístico municipal, promovendo e apoiando ações correlatas;
- IV - garantir a eficácia dos investimentos públicos e privados, em especial aqueles considerados estratégicos para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- V - planejar, desenvolver ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia local e regional, especialmente à Feira da Sulanca;
- VI - promover políticas de microcrédito e fomento ao empreendedorismo local;
- VII - promover o desenvolvimento do Distrito Industrial, definindo estratégias de atuação e suporte para o equipamento;
- VIII - planejar e desenvolver a economia criativa do município;
- IX - outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIV**

#### **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

**Art. 22.** À Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos (SDSDH), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

- I - articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades das políticas públicas para as áreas de direitos humanos, cidadania e qualidade de vida, inclusive a gestão de equipamentos públicos com tais finalidades, visando o desenvolvimento social do município e garantia dos direitos fundamentais da pessoa;
- 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 - a gestão de 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 XV**

### **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 23.** À Secretaria de Desenvolvimento Rural, 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 - 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;

VI - outras atividades correlatas.

**Art. 24.** A Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA é vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Rural, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, sem prejuízo de suas autonomias administrativa e financeira, observado o disposto nesta lei e na legislação correlata.

## **SEÇÃO XVI**

### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 25.** A Controladoria Geral do Município (CGM), subordinada diretamente ao Chefe do Executivo, possui competências para coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo 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, bem como, exercer funções de controladoria, auditoria, ouvidoria e analisar atos de correição.

**Art. 26.** É vinculada à Controladoria Geral do Município a Ouvidoria Geral, para efeito de supervisão do cumprimento dos fins estatutários, observado o disposto nesta lei.

## **SEÇÃO XVII**

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 27.** A Procuradoria Geral do Município de Caruaru (PGM), assessora e orienta jurídica e normativamente o Município de Caruaru, possuindo competências para exercer a representação judicial e extrajudicial do município e das suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Chefe do Executivo municipal e prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades da administração pública municipal, além de normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do município e 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 e a Lei Municipal nº 6.495, 30 de dezembro de 2019.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 28.** Ficam criados os cargos em provimento de comissão constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 29.** As portarias de nomeação dos cargos criados por esta lei deverão fazer expressa indicação da unidade administrativa para qual se destina.

**Art. 30.** 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. 30.** Os cargos previstos nas leis anteriores à Lei nº 5.843, de 17 de março de 2017, e alterações, que não foram extintos até o dia 17 de dezembro de 2020, permanecerão ativos até que os ocupantes sejam exonerados, estando, a partir da exoneração, automaticamente extintos.

**Art. 31.** 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. 32.** As atribuições dos cargos da estrutura da Administração Direta, respeitadas as especificidades de cada unidade administrativa, encontram-se no Anexo II desta lei.

**Art. 33.** 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 do Município ou de outro ente federado à disposição do Município, que ocuparem cargo de Secretário Municipal, Controlador Geral do Município ou Procurador Geral do Município, poderão optar pelo subsídio deste cargo ou pela remuneração correspondente ao cargo efetivo ocupado, situação que perceberá, além da remuneração



mencionada, o valor correspondente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do subsídio do cargo de Secretário Municipal, Controlador Geral do Município ou Procurador Geral do Município, a título de verba de representação, de natureza indenizatória.

**Art. 34.** As despesas decorrentes desta Lei, para os órgãos e unidades, serão custeadas por meio das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do exercício de 2021 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 2021, 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. 35.** O Poder Executivo deverá reorganizar o quadro permanente de servidores da Administração Direta, visando compatibilizar às diretrizes hierárquicas e organizacionais estabelecidas nesta lei.

**Art. 36.** 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. 37.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos ao orçamento anual até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos municipais e entidades da administração indireta constantes da presente lei, conforme suas atribuições, considerando o disposto no art. 8º da Lei Municipal nº 6.535, de 07 de dezembro de 2020.

§ 1º Os recursos necessários ao financiamento dos créditos orçamentários, de que trata o caput serão obtidos na forma prevista no artigo 43, § 1º, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º Os fundos municipais existentes nesta data, criados na forma da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, serão vinculados a cada Secretaria conforme sua finalidade, na forma de regulamento.

**Art. 38.** Fica o Poder Executivo autorizado, ainda, a corrigir os valores dos créditos orçamentários previstos no artigo anterior, conforme o disposto no artigo art. 8º da Lei Municipal nº 6.535, de 07 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. Os decretos de abertura dos créditos adicionais indicarão a classificação orçamentária e o respectivo valor, obedecido o limite deste artigo.

**Art. 40.** 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. 40.** As Secretarias Municipais do Poder Executivo, através de Regimento Interno, definirão 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. O regimento interno de cada Secretaria será homologado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 42.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 43.** Ficam revogadas as disposições em contrário, e em especial as Leis Municipais nº 5.843, de 17 de março de 2017 e nº 5.844, de 30 de março de 2017.

Palácio Jaime Nejaim, 01 de janeiro de 2021; 200º da Independência; 133º da República.

**RAQUEL LYRA**  
Prefeita

**LEI Nº 6.635, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.**

**ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CARGOS EM COMISSÃO - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
SECRETÁRIO	CCCA-1	R\$ 12.000,00	13
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CCCA-2	R\$ 12.000,00	1
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CCCA-3	R\$ 12.000,00	1
CHEFIA DE GABINETE 1	CCCA-4	R\$ 12.000,00	1
ASSESSOR ESPECIAL	CCCA-5	R\$ 12.000,00	2
CONSULTOR TÉCNICO	CCCA-6	R\$ 9.000,00	4
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CCCA-7	R\$ 8.000,00	24
PRESIDÊNCIA DE CPL	CCCA-8	R\$ 8.000,00	1
CORREGEDOR	CCCA-20	R\$ 6.000,00	1
OUVIDOR GERAL	CCCA-21	R\$ 6.000,00	1
GERENTE GERAL	CCCA-10	R\$ 6.000,00	24
GERENTE 1	CCCA-11	R\$ 5.000,00	50
GERENTE 2	CCCA-12	R\$ 4.000,00	47
CHEFIA DE GABINETE 2	CCCA-13	R\$ 3.000,00	10
COORDENADOR 1	CCCA-14	R\$ 3.000,00	80
COORDENADOR 2	CCCA-15	R\$ 2.000,00	101
ASSESSOR TÉCNICO	CCCA-16	R\$ 2.000,00	91
ASSISTENTE 1	CCCA-17	R\$ 1.500,00	40
ASSISTENTE 2	CCCA-18	R\$ 1.200,00	25
ASSISTENTE DE PROCURADORIA	CCCA-19	R\$ 3.000,00	10
<b>TOTAL</b>			<b>527</b>



**LEI Nº 6.635, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.**

**ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CARGOS EM COMISSÃO - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES**

---

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**SÍMBOLO: CCCA-1**

---

- I - assinar com o Prefeito os atos de sua competência;
- II - exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da Secretaria para a qual for 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 Prefeito 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, e
- XIII - delegar atividades ao Secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada Secretaria.

---

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**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 - coordenar os trabalhos da Secretaria, prestar e receber informações, despachar com o titular da Secretaria e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados;
  - IV - administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa;
  - V - substituir o Secretário 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: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**SÍMBOLO: CCCA-3**

---

Observar as disposições contidas na Lei Municipal Complementar nº 059, de 17 de janeiro de 2018 e a Lei Municipal nº 6.495, 30 de dezembro de 2019.

---

**CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**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; e

XV - aplicar a Lei Federal nº 8.666/1993, no desempenho de suas atribuições.

---

**CARGO: CHEFE DE GABINETE 1**

**SÍMBOLO: CCCA-4**

---

I - assistir diretamente à Prefeita no âmbito de sua atuação;

II - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho da Prefeita;

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

IV - organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados à Prefeita; e

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-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: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**SÍMBOLO: CCCA-2**

---

- I - superintender as atividades de controle interno da Administração Municipal, para assegurar a conformidade e a regulação das ações dos agentes públicos, bem como aferir a eficiência e a eficácia da gestão;
- II - participar da formulação e do estabelecimento de padrões e processos para a execução das ações administrativas e dos serviços públicos no âmbito do Município de Caruaru;
- III - verificar o cumprimento das disposições legais, normas, rotinas, regulamentos, planos, projetos e objetivos estratégicos do Governo do Município;
- IV - formular plano de auditoria e monitoramento gerencial para ser seguido continuamente;
- V – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial através de auditorias, inspeções e ações de acompanhamento e monitoramento das atividades dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal;
- VI - colaborar com a gestão, por meio do oferecimento de informações, recomendações e sugestões destinadas a aperfeiçoar o controle, modernizar a administração e correção de desvios;
- VII - apoiar o controle externo, nos termos da legislação aplicável; e
- VIII - exercer as demais atribuições constantes na Lei nº 4.830, de 16 de setembro de 2009.

---

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**SÍMBOLO: CCCA-5**

---

- I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
-



- II - coordenar, em articulação com a Secretaria da Fazenda, a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- III - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- IV - desenvolver a captação e negociação de recursos junto a órgão e instituições nacionais e internacionais e apoiar o monitoramento da aplicação;
- V - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- VI - coordenar, executar e dar suporte administrativo e financeiro ao Gabinete do Prefeito, e
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
- VIII - Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

---

**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 Prefeito 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; e
- X - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

---

**CARGO: GERENTE GERAL**

**SÍMBOLO: CCCA-10**

- I - prestar assessoramento ao titular da unidade administrativa a que estiver vinculado nos assuntos de competência de sua gerência;
  - II - gerenciar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob a responsabilidade da unidade administrativa;
  - III - propor medidas de aprimoramento das ações da secretaria, em conjunto com as demais unidades;
  - IV - praticar atos administrativos de rotina na sua área de competência;
-



PREFEITURA DE  
**CARUARU**

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

VI - 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;

VII - 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;

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

V - 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 - prestar assessoramento ao Gerente Geral da unidade administrativa a que estiver vinculado nos assuntos de competência de sua gerência;

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

III - Programar, orientar e controlar os serviços de administração, expediente e pessoal, para fins funcionais;

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

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

VI - encaminhar, mensalmente, ao gerente geral, 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 ao gerente geral medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; e

VIII - 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 Gerente I da unidade administrativa a que estiver vinculado nos assuntos de competência de sua gerência;

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

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

III - encaminhar, mensalmente, ao superior hierárquico, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pela unidade;

IV - Manter registro atualizado de informações inerentes ao cargo;

desempenhar o assessoramento ao superior hierárquico sobre o desempenho do pessoal lotado na unidade administrativa, propondo medidas e soluções relacionadas ao desempenho das funções;

V - elaborar relatórios referentes ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias, concessão de licenças e demais atribuições inerentes aos cargos;

---

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

---

**CARGO: COORDENADOR 1**

**SÍMBOLO: CCCA-14**

- I - coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal 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 - controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; e
- VI - 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 a programação de aquisição e fornecimento de material de consumo, e
- 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 - encaminhar, mensalmente, ao secretário, relatório das atividades da unidade administrativa respectiva;
  - VI - despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado à sua unidade administrativa, em especial no que tange ao controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças;
  - VII - 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;
  - VIII - elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos; e
-



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

X - 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 - confecção, recebimento e remessa de documentos;

III - organização de arquivos e gerenciamento de informações;

IV - controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra, mediante autorização do superior hierárquico;

V - auxiliar o superior hierárquico no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade;

VII - secretariar reuniões e outros eventos,

VIII - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;e

IX - desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

---

**CARGO: ASSISTENTE 2**

**SÍMBOLO: CCCA-18**

I - assessorar e assistir ao Assistente 1 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 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;

V - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

VI - efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoal aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; e

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

---

**CARGO: CONSULTOR TÉCNICO**

**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

e) avaliação (Conclusão, extensão ou reciclagem).

---



PREFEITURA DE  
**CARUARU**

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, e

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: 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 Ordem Pública;

IV - atender ao público e receber denúncias, críticas, sugestões ou elogios sobre o andamento dos serviços, atuando como Ouvidor da Secretaria de Ordem Pública;

V - estudar e analisar as praxes e rotinas de trabalho aplicadas pela Secretaria de Ordem Pública, e sugerir medidas para simplificação, racionalização e eficiência dos serviços;

VI - manter o Secretário de Ordem Pública informado a respeito do andamento dos serviços;

VII - executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

---

**LEI Nº 6.635, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.**

**ANEXO III - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

---

**CARGO: GUARDA MUNICIPAL**

**QUANTITATIVO: 150 cargos**

**VENCIMENTO: R\$ 1.399,00**

---

I - garantir as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública, no que diz respeito a garantir o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas e ainda a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal;

II - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

III - promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais de Caruaru;

IV - promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

V - prestar a colaboração, em operações de defesa civil do Município;

VI - realizar patrulhamento preventivo permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade objetivando diminuir a violência e a criminalidade;

VII - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens e serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;

VIII - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

IX - praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgada ou delegada por Decreto pelo Prefeito Municipal;

X - desempenhar outras atribuições correlatas.

---