

DECRETO Nº 009, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

Regulamenta a Lei Municipal nº 2.595/2017, para alocar e definir os cargos comissionados no âmbito das Secretarias integrantes do Poder Executivo Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE-PE, no uso de suas atribuições legais e consubstanciado no que dispõe o art. 47, incisos IV e VIII da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei Municipal nº 2.595/2017 - que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organização do Poder Executivo Municipal, define a competência das Secretarias do Município e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam alocados, com amparo na Lei Municipal nº 2.595/2017, nos quadros de gerência, assessoramento superior e apoio administrativo da Administração Direta do Município de Santa Cruz do Capibaribe, os cargos especificados nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV, deste Decreto Municipal, que tratam das atribuições, competências e símbolos específicos de cada cargo, no âmbito particular de cada Órgão e Secretaria Municipal.

Art. 2º - Os Cargos de Secretário Municipal, bem como os demais cargos com *status* de Secretário, terão o seu subsídio fixado em parcela única, conforme previsto no art. 2º da Lei Municipal nº 3.122/2019.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos retroativos a 1º de janeiro de 2021, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nº 015/2013, 016/2013, 017/2013, 018/2013, 019/2013, 020/2013, 021/2013, 022/2013, 023/2013, 024/2013, 025/2013, 026/2013, 027/2013, 057/2014, 058/2014, 050/2015, 051/2015, 052/2015, 076/2016, 035/2018, 007/2019, 019/2020, 020/2020 e 075/2020.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 14 de janeiro de 2021.

FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO

Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz do Capibaribe

Publicada na forma do art. 97, Inciso I, letra "B", da Constituição do Estado de Pernambuco.

Sta. Cruz do Cap., 14/01/2021.

AURIMAR RAMOS DE LIMA
Secretário Executivo de Administração



ANEXO I
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

Cargo: Secretário Executivo de Administração

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - prestar assistência direta ao Secretário de Planejamento e Gestão de Pessoas, quanto a tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;
- II - organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade, composta pelo Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Transportes; Departamento de Patrimônio; Departamento de Compras e Contratos; Departamento de Arquivo, Pensão e Aposentadorias; e Departamento de Protocolo e Administração da Prefeitura, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- III - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Compras e Contratos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I- promover os expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras, no âmbito de suas competências;
- II- auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela lei nº 8.666/93, em conjunto com o setor de licitações e contratos da Prefeitura;
- III - receber, conferir, armazenar e distribuir materiais e produtos adquiridos, em conformidade com as normas vigentes;
- IV - armazenar de forma organizada os materiais em estoque, mantendo atualizados os seus prazos de validade;
- V - manter atualizado um sistema de informações com dados referentes à movimentação de entradas e saídas de materiais, constando todas as requisições periodicamente recebidas de quaisquer órgãos da administração municipal;
- VI - controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação aos órgãos competentes;
- VII - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Recursos Humanos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento;
- II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- VI - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados



obtidos por meio de pesquisas salariais;
VII - coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de cadastramento do funcionalismo público municipal;
VIII - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
IX - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
X - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
XI - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XII - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
XIII - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
XIV - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Transportes

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - ser responsável pela gestão de transportes e distribuição, com o objetivo de atender as necessidades dos Órgãos do Poder Executivo Municipal;
II - desenvolver novas soluções logísticas visando à redução de custos e melhoria de processos de transporte;
III - efetuar o controle geral de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos pertencentes ao Poder Executivo Municipal;
IV - realizar e apresentar estudos orçamentários anuais de manutenção (gastos com manutenção e renovação de frota);
V - ser responsável, conjuntamente com a Central de Compras, pela gestão do almoxarifado de peças, pneus, lubrificantes, avaliando as necessidades de compras, revisão e otimização dos processos da área, visando redução de custos e melhoria nos serviços de transporte;
VI - acompanhar, gerenciar e controlar sistematicamente o abastecimento de veículos do município, responsabilizando-se pelo controle de cadastramento da frota do município, bem como, pela recepção e controle de veículos incorporados a frota municipal mediante contratação e/ou cedências;
VII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Patrimônio

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - exercer a coordenação geral, na qualidade de Gestor de Patrimônio do município;
II - controlar as atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
III - acompanhar e viabilizar a criação de um Cadastro Geral de Áreas Públicas, através de um sistema de informações georreferenciadas e do próprio sistema de informações e registros patrimoniais;
IV - organizar e controlar a documentação do patrimônio imobiliário do Município;
V - manter um registro atualizado de todos os bens, peças, artefatos, objetos, áreas e quaisquer outros valores referentes ao patrimônio cultural, histórico, arqueológico, ambiental e paisagístico do município;
VI - planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos a gestão patrimonial do município;
VII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Planejamento

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2



Atribuições / Competências:

- I - estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional institucional em consonância com as políticas municipais, em sintonia com as demandas do ambiente externo, visando ao desenvolvimento municipal;
- II - manter, em conjunto com a Secretaria da Receita, a compatibilidade entre o plano orçamentário-financeiro e os planos estratégicos;
- III - gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições;
- IV - promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais;
- V - realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional;
- VI - elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria, bem como, o Relatório de Atividades de cada exercício;
- VII - acompanhar, organizar e gerenciar, em conjunto com a Gerência de Convênios, todos os convênios formalizados no município;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Licitações e Contratos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - articular-se com o Órgão Central de Abastecimento de Material e Serviços, com vistas a fiscalizar o fiel cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
- II - programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
- III - formalizar e/ou realizar, além de orientar e supervisionar diretamente os processos licitatórios e demais processos de compra, para atender as necessidades das unidades vinculadas à administração municipal, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação vigente;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor do SICONV

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - orientar sobre procedimentos e instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- II - elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios;
- III - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como termos aditivos;
- IV - cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realizados pelo município, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- V - solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- VI - manter atualizado o Sistema de Convênios Interno do Poder Executivo;
- VII - manter a memória dos convênios encerrados;
- VIII - manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
- IX - acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
- X - prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- XI - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores antes do término dos convênios.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Gestor de TI
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;
- II - desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- III - elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação, zelando pelo seu cumprimento;
- IV - coordenar a implementação de soluções;
- V - propor planos de investimentos visando atualização tecnológica;
- VI - interagir com as áreas tecnológicas de todas as secretarias, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- VII - promover a manutenção corretiva e substitutiva de equipamentos de informática.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor Administrativo
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - coordenar, orientar, supervisionar e sugerir a Secretaria Executiva de Administração a elaboração de normas em assuntos da administração geral;
- II - assessorar, em assuntos de sua competência, a administração superior e os demais órgãos da Secretaria Executiva de Administração;
- III - executar atividades administrativas, de controle e gerenciamento da Secretaria Executiva de Administração;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Arquivo, Pensão e Aposentadorias
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

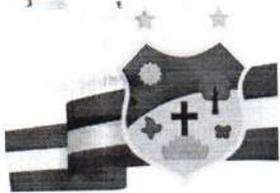
- I - exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, proteção e conservação dos documentos do município;
- II - manter, em sistema próprio, um registro atualizado de todos os documentos dos município;
- III - planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos ao devido arquivamento e organização de todos os documentos pertencentes ao município;
- IV - atender a toda e qualquer solicitação de empréstimo, feitas por órgãos municipais, de documentos para a realização de pesquisas e/ou instrumentalização de ações;
- V - coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação;
- VI - organizar e elaborar registros documentais referentes ao período de trabalho e contribuições dos servidores do município, com vistas a viabilizar a aposentadoria e a concessão de pensões aos servidores públicos;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Recursos Humanos
Quantidade: 03 (três)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar e auxiliar o gerenciamento da folha de pagamento da Administração Direta;
- II - acompanhar, recepcionar e atender as demandas apresentadas mediante requerimentos dos



servidores;

III - responsabilizar-se pela operacionalização dos sistemas de gerenciamento de dados de servidores, supervisionando toda e qualquer informação incorporada e alteração efetuada nos registros de banco de dados de servidores;

IV - executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - acompanhar e auxiliar nos trabalhos do Departamento de Recursos Humanos;

II - Dirimir e fazer lançamento de requerimentos apresentados pelos servidores municipais;

III - auxiliar na operacionalização dos sistemas de gerenciamento de dados de servidores, acompanhando toda e qualquer informação incorporada e alteração efetuada nos registros de banco de dados de servidores;

IV - executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Recepção

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - atender ao público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar;

II - receber correspondências e encaminhar ao responsável pela distribuição;

III - atender ao público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores;

IV - operar mesas e serviços de telefonia;

V - controlar a entrada e saída de pessoas;

VI - exigir identificação, fazendo entrega o controle de crachás;

VII - executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Zeladoria

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - acompanhar sistematicamente o fiel cumprimento das escalas de serviços de pessoal;

II - guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns do prédio da Prefeitura Municipal;

III - cuidar dos horários estabelecidos para o acender e apagar das luzes das partes comuns, bem como, para hasteamento das bandeiras nos pavilhões correspondentes;

IV - inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;

V - providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpada e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfones e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Chefe de Divisão de Compras

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I- auxiliar nos expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras;
- II - auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e produtos adquiridos, em conformidade com as normas vigentes;
- III - auxiliar no armazenamento de forma organizada os materiais em estoque, mantendo atualizados os seus prazos de validade;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Protocolo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - gerir toda a documentação protocolada, utilizando-se de normas, garantindo acesso e distribuição rápida dos documentos recebidos aos setores competentes;
- II - normatizar os procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos;
- III - normatizar os procedimentos de Gestão Documental;
- IV - gerir o Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos;
- V - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de TI

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar os serviços da área de tecnologia de informação;
- II - auxiliar no desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- III - auxiliar na elaboração de políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação, zelando pelo seu cumprimento;
- IV - supervisionar a implementação de soluções;
- V - interagir, junto com o Gestor de TI, nas áreas tecnológicas de todas as secretarias, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
- VI - promover a manutenção corretiva e substitutiva de equipamentos de informática.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Licitações

Quantidade: 03 (três)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar e prestar apoio em todas as atividades desenvolvidas pelo Gestor de Licitações;
- II - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Supervisor de Contratos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar e prestar apoio em todas as atividades desenvolvidas pelo Gestor de Contratos;
II - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Apoio a Licitações

Quantidade: 02 (dois)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - auxiliar e prestar apoio em todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Licitações;
II - executar tarefas administrativas de apoio, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO II
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Cargo: Secretário Executivo de Defesa Social

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - substituir o Secretário de Defesa Social na sua ausência;
- II- supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas em assuntos referentes à segurança cidadã;
- III- apurar a responsabilidade administrativa e funcional no âmbito de suas atribuições, propondo as medidas pertinentes;
- IV- desenvolver outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Defesa Social.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Diretor de Defesa Civil

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - articular e coordenar as ações de proteção e Defesa Civil no Município compreendendo:
 - a) prevenção para desastres;
 - b) assistência e socorro às vítimas das calamidades;
 - c) restabelecimento de serviços essenciais;
 - d) reconstrução.
- II - gerenciar capacitação, projetos e pesquisas;
- III - elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito do município;
- IV - gerenciar operações e assistência às vítimas de situações emergenciais;
- V - mobilizar recursos para prevenção e minimização dos desastres;
- VI - gerenciamento de logístico e mobilização;
- VII - gerenciar prevenção, preparação, monitoramento e alertas;
- VIII - promover a capacitação de pessoas para as ações de proteção civil, em articulação com órgãos do Sistema Municipal, Estadual e Federal de Defesa Civil.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Análise Criminal

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar, coordenar, controlar, orientar e executar Análise Criminal em geral;
- II - fornecer elementos esclarecedores para a obtenção de resultados positivos no combate aos crimes verificados na área de sua competência;
- III - promover o trabalho especializado de investigação e pesquisa policial;
- IV - proceder levantamentos topográficos e fotográficos de dados que possibilitem melhoria de vida a sociedade em geral;
- V - emitir parecer sobre trabalhos criminalísticos;
- VI - produzir relatório mensal de análise criminal;
- VII - elaborar estudos estatísticos dos crimes em relação à criminalidade;
- VIII - desempenhar atividades de análise criminal relacionadas às atribuições legalmente reservadas às classes profissionais a que pertencem.
- IX - assistir e representar o Secretário de Defesa Social, quando requisitado;
- X - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário de Defesa Social.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Supervisor de Transportes

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar, coordenar, controlar, a frota de veículos da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- II - assessoramento ao Comandante da GCM, no que se refere a rotina diária das condições de utilização dos veículos;
- III - exercer atividades que contribuam para o bom funcionamento da frota dos veículos da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- IV - responsabilizar-se pela manutenção da frota;
- V - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário de Defesa Social.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - chefiar, executar e promover apoio a atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado;
- II - chefiar e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO III
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA

Cargo: Secretário Executivo de Mobilidade Urbana

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- III - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- IV - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana, de tração animal e do tipo funerário;
- V - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- VI - articular-se, em conjunto com o órgão municipal de trânsito, com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, objetivando o cumprimento das obrigações existentes no CTB;
- VII - analisar e aprovar os projetos de edificações geradores e atrativos de tráfego de veículos e de pedestres, com o objetivo de reduzir o impacto do trânsito em suas imediações e atender ao disposto no CTB;
- VIII - promover condições adequadas de transporte público de passageiros à população, em termos quantitativos e qualitativos, compatíveis com as suas necessidades de deslocamento e condições de pagamento;
- IX - efetivar a educação contínua para o trânsito, de forma a orientar quanto a princípios, valores, conhecimentos e habilidades;
- X - promover o controle social mediante a participação da sociedade nas discussões dos problemas e das soluções do transporte e trânsito.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Trânsito e Transportes

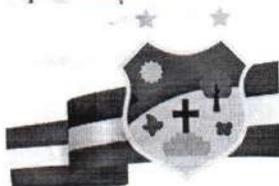
Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - executar as determinações da Autoridade de Trânsito Municipal;
- II - supervisionar, coordenar, controlar, orientar e delegar todas as atividades desenvolvidas pelos Agentes de Trânsito;
- III - emitir pareceres e relatórios, quando solicitado, sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos pelos Agentes de Trânsito, participando efetivamente da elaboração das escalas de serviço dos Agentes de Trânsito;
- IV - efetivar a análise, conjuntamente com o Secretário de Mobilidade Urbana, buscando promover a aplicação de sanções disciplinares que se configuram necessárias;
- V - coordenar, acompanhar, avaliar, organizar e normatizar as atividades relacionadas aos registros de apreensão de veículos, multas e liberações de veículos removidos;
- VI - levantar, organizar e manter o serviço estatístico das ocorrências relativas ao trânsito e transporte;
- VII - supervisionar e fiscalizar as atividades de transporte e mobilidade urbana e rodoviário, adequando-as ao cumprimento dos procedimentos de formalização, padronização, organização, permissão, proibição e de higiene estipuladas pela legislação municipal;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário de Mobilidade Urbana.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Supervisor de Apoio Logístico

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, organizar e normatizar as atividades de apoio relacionadas com o suporte e administração de bens materiais, dos bens móveis e imóveis, zeladoria, transporte, de comunicação, de reparos e de manutenções de imóveis e equipamentos, bem como gerenciamento dos recursos de informática.

II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Serviços Viários

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - elaborar e executar projetos em conjunto com a Assessoria de Engenharia;

II - coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, organizar e sugerir atividades de manutenção e implantação de sinalização, monitoramento e controle de materiais viários;

III - manter cooperação com os demais órgãos da administração municipal visando a execução de atividades correlatas;

IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

Quantidade: 02 (dois)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - chefiar, executar e promover apoio a atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado;

II - chefiar e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO IV
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: Secretário Executivo de Educação

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - participar e promover apoio no exercício de execução da política educacional e de ensino do Município;
- II - promover ações de expansão e difusão do ensino em todos os seus níveis e modalidades;
- III - manter e expandir a rede pública de ensino;
- IV - desenvolver, conjuntamente com o Secretário de Educação, programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e da capacitação do quadro docente do Município.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Programas e Projetos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - explicar os princípios, diretrizes e procedimentos do trabalho docente que as segurem a articulação entre as tarefas da escola e as exigências do contexto social e do processo de participação democrática.
- II - expressar os vínculos entre o posicionamento filosófico, político-pedagógico e profissional e as ações efetivas que o professor irá realizar na sala de aula, através de objetivos, conteúdos, métodos e formas organizativas de ensino.
- III - assegurar a racionalização, organização e coordenação do trabalho docente, de modo que a previsão das ações docentes possibilite ao professor a realização de um ensino de qualidade e evite a improvisação e a rotina.
- IV - prever objetivos, conteúdos e métodos a partir de consideração das exigências postas pela realidade social, do nível de preparo e das condições socioculturais e individuais dos alunos.
- V - assegurar a unidade e a coerência do trabalho docente, uma vez que torna possível inter-relacionar, num plano, os elementos que compõem o processo de ensino: os objetivos (para que ensinar), os conteúdos (o que ensinar), os alunos e suas possibilidades (a quem ensinar), os métodos e técnicas (como ensinar) e avaliação que intimamente relacionada aos demais.
- VI - atualizar os conteúdos do plano sempre que for preciso, aperfeiçoando-o em relação aos progressos feitos no campo dos conhecimentos, adequando-os às condições de aprendizagens dos alunos, aos métodos, técnicas e recursos de ensino que vão sendo incorporados nas experiências do cotidiano.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão do Setor de Merenda Escolar

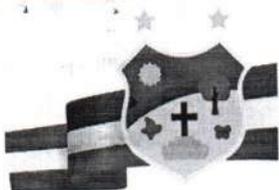
Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - inteirar-se do processo legal quanto aos recursos direcionados à merenda escolar municipal;
- II - promover capacitação para toda a equipe que trabalha no recebimento, distribuição e no preparo da merenda escolar;
- III - trabalhar em conjunto com os nutricionistas, no que concerne a elaboração e avaliação do cardápio oferecido aos alunos do município;
- IV - promover reuniões com o Conselho Municipal da Merenda Escolar;
- V - manter organizada e atualizada toda a documentação de prestação de contas referente à merenda escolar, encaminhando-a à assessoria de finanças, da Secretaria de Educação;
- VI - preparar, junto com a equipe de nutricionistas, os documentos necessários e solicitar à CPL a abertura de certames licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO V
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo: Gestor de Controle Interno

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - participar da elaboração de Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;
- II - acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;
- III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- IV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- V - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- VI - proceder ao exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal
- VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Controle Interno

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar e participar da elaboração de Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;
- II - supervisionar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;
- III - supervisionar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- IV - supervisionar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- V - supervisionar os processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal
- VI - supervisionar, chefiar e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Controle Interno

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - chefiar, executar e promover apoio a atividades administrativas de controle interno, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pela Coordenadoria de Controle Interno;
- II - chefiar e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO VI
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo: Gestor Administrativo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - coordenar, orientar, supervisionar e sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas em assuntos da administração geral;
- II - assessorar, em assuntos de sua competência, a administração superior e os demais órgãos da Procuradoria Geral;
- III - executar atividades administrativas, de controle e gerenciamento da Procuradoria Geral;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Gabinete da Procuradoria

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - prestar assistência administrativa ao Procurador Geral do Município;
- II - propor a expedição de normas sobre assuntos de sua competência;
- III - encaminhar ao Procurador Geral assuntos, processos e correspondências cujas soluções dependam de sua apreciação;
- IV - preparar o expediente a ser despachado pelo Procurador Geral;
- V - preparar a agenda do Procurador Geral, avisando-o com antecedência, dos atos e solenidades a que deva comparecer;
- VI - atender as partes que pretendam contato com o Procurador Geral;
- VII - coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Procurador Geral;
- VIII - planejar a execução de atividades de comunicação social, interna e externa da Procuradoria Geral do Município;
- IX - despachar com o Procurador Geral;
- X - encaminhar aos órgãos da Procuradoria os processos de sua competência, após despacho do Procurador Geral ou adjunto;
- XI - desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral;
- XII - acompanhar o noticiário da imprensa, a respeito da Procuradoria Geral, promovendo a necessária divulgação dos atos e fatos administrativos;
- XIII - receber e anotar telefonemas e efetuar contatos telefônicos, quando solicitado;
- XIV - providenciar a realização de trabalhos de digitação e o arquivamento de cópias de expediente e outros documentos do gabinete do Procurador Geral;
- XV - planejar, organizar e controlar as atividades inerentes ao serviço de processamento de dados;
- XVI - operacionalizar os serviços de informática, conforme as necessidades dos diversos setores da Procuradoria Geral do Município;
- XVII - sugerir medidas que possa assegurar o melhor desempenho técnico das atividades da área de informática.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

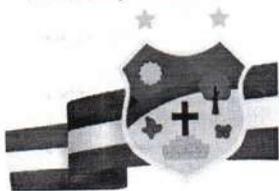
Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - chefiar, executar e promover apoio a atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado;
- II - chefiar e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO VII
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA

Cargo: Secretário Executivo de Agricultura

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - Assessorar o secretário e diretores no desempenho de suas funções, preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao secretário, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando compromissos e administrando a agenda do secretário;
- II - Controlar documentos e correspondências;
- III - Assistir ao secretário em suas relações com os servidores públicos e com o público externo;
- IV - Supervisionar a execução das atividades administrativas para o bom funcionamento da secretaria;
- V - Planejar, fomentar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento sustentável do conjunto de atividades do setor primário da economia, compreendendo atividades de levantamento e pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visem melhorar as condições de vida e trabalho no meio rural, bem como a sustentabilidade dos processos da produção agropecuária, do extrativismo vegetal e mineral;
- VI - Atrair investimentos públicos e privados para o setor. Dedicar especial atenção ao empreendedorismo rural baseado na agricultura familiar.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador Geral do Calçadão

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - Orientar, organizar, gerenciar, controlar e fiscalizar as atividades do comércio realizado no Calçadão Miguel Arraes de Alencar, adequando-o ao cumprimento de normas de padronização estipuladas pela legislação municipal;
- II - Efetuar o cadastramento e matrícula de permissionários e/ou proprietários de lojas, lanchonetes, boxes e bancas de comercialização situadas no Calçadão Miguel Arraes de Alencar;
- III - Organiza os locais determinados para prática do comércio ambulante, feirante e estacionado, orientando-os quanto aos padrões organização, permissão, proibição e de higiene a serem observados para os locais.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor da Indústria, Qualificação e Empreendedorismo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - Planejar, fomentar e executar as ações do Governo Municipal no âmbito do desenvolvimento econômico no setor industrial, tendo como premissas o desenvolvimento sustentável e o trabalho decente;
- II - Promover a capacitação da mão-de-obra e dos empreendedores;
- III - Incentivar o cooperativismo e o associativismo, bem como estreitar as relações com as entidades representativas e órgãos públicos;
- IV - Incentivar a inovação no setor industrial, a sustentabilidade e a micro e pequena unidade produtora;
- V - Fomentar novos negócios e atrair investimentos públicos e privados, levando em conta as vocações e diferenciais do município.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Supervisor de Fiscalização de Feiras e Mercados

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - Exercer a supervisão geral e fiscalização das atividades do comércio ambulante em feiras livres convencionadas, do comércio estacionado em vias públicas e de sua prática em funcionamento e adequando-os ao cumprimento dos procedimentos de formalização, padronização, organização, permissão, proibição e de higiene estipuladas pela legislação municipal;

II - Executar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Agricultura Familiar, Recursos Hídricos e Pesquisa

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento sustentável do conjunto de atividades do setor primário da economia, compreendendo atividades de levantamento e pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visem melhorar as condições de vida e trabalho no meio rural, bem como a sustentabilidade dos processos da produção agropecuária, do extrativismo vegetal, recursos hídricos e mineral;

II - apoiar e supervisionar os programas e projetos desenvolvidos no município relacionados ao fomento da agricultura familiar;

III - Executar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Fiscalização e Apreensão de Animais

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - Fiscalizar, articular e executar ações de apreensão, remoção e trato de animais soltos no perímetro urbano;

II - Executar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Gestor de Feiras e Mercados

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - Orientar, organizar, controlar e fiscalizar as atividades do comércio ambulante em feiras livres convenencionadas, do comércio estacionado em vias públicas e de sua prática em funcionamento e adequando-os ao cumprimento de normas de padronização estipuladas pela legislação municipal;
II - Efetuar o cadastramento e matrícula de permissionários ou locadores de lojas e boxes em mercados públicos e dos ocupantes dos locais determinados para prática do comércio ambulante, feirante e estacionado, orientando-os quanto aos padrões organização, permissão, proibição e de higiene a serem observados para os locais.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Meio Ambiente e do Rio Capibaribe

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização de uma Política Municipal de Meio Ambiente focada na sustentabilidade;
II - Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
III - Atrair investimentos públicos e privados para projetos ambientais;
IV - Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
V - Promover ações de educação ambiental, de incremento da qualidade de vida, de controle, regularização, fiscalização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, com especial atenção para o Rio Capibaribe.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Projetos e Engenharia Ambiental

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - Gerenciar todos os trabalhos e atividades desenvolvidas de elaboração de Projetos e Engenharia Ambiental;
II - Auxiliar na elaboração de estudos de impacto ambiental, elegendo medidas preventivas e corretivas, implantando assim um sistema de gestão integrado de forma a garantir uma responsabilidade socioambiental do público e do privado;
III - Executar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Fiscalização, Inteligência Ambiental e Praças

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - Planejar, administrar e executar projetos de arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos de praças, parques e áreas verdes;
II - Monitorar e realizar manutenção nas áreas já existentes;
III - Planejar, administrar e executar ações de fiscalização e prevenção na área ambiental, cumprindo e fazendo-se cumprir a legislação ambiental, bem como as normas e diretrizes do poder público municipal;
IV - Executar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO VIII
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo: Secretário Executivo de Desenvolvimento Urbano

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - assessorar o secretário e diretores no desempenho de suas funções, preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao secretário, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando compromissos e administrando a agenda do secretário;
- II - controlar documentos e correspondências;
- III - assistir ao secretário em suas relações com os servidores públicos e com o público externo;
- IV - supervisionar a execução das atividades administrativas para o bom funcionamento da secretaria;
- V - planejar, fomentar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento urbano.
- VI - coordenar as diversas atividades relacionadas à execução e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano ambientalmente sustentável e proceder à sua revisão quando necessário;
- VII - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Secretário Executivo de Obras

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - fiscalizar de perto a execução das obras sob sua responsabilidade;
- II - coordenar as equipes residentes de engenharia;
- III - prestar orientação técnica nos projetos e especificações envolvendo reforma, ampliação e/ou construção de equipamentos e unidades;
- IV - zelar pela obediência às normas de segurança no trabalho nas obras públicas em andamento no município.
- V - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Controle Urbano

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - fiscalizar, executar e propor o planejamento urbano do Município;
- II - realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem o desenvolvimento urbano do município;
- III - coordenar, sistematizar e difundir informações municipais;
- IV - executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- V - disciplinar o uso do solo;
- VI - controlar e fiscalizar as atividades que resultem em poluição sonora;
- VII - executar outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.
- VIII - Expedir alvará/licença de construção, reforma ou demolição de edificações e respectivos certificados de (habite-se);
- IX - regularizar a política fundiária e urbanização de áreas ocupadas, uso e ocupação do solo e edificação, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- X - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem



regularmente conferidas ou determinadas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador de Engenharia e Arquitetura

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - elaborar estudos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos, posturas municipais, subsidiando o planejamento e controle urbano e ambiental;
- II - coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos e, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana e ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários;
- III - coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas, para o licenciamento, e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos a obras de manutenção e conservação dos prédios públicos municipais;
- IV - gerenciar, elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, bem como atualizar e manter o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos e diretrizes;
- V - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Habitação

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar, planejar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à habitação e à regularização fundiária;
- II - supervisionar, planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária;
- III - supervisionar projetos de construção, ampliação e melhorias habitacionais do Município;
- IV - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Fiscalização

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - acompanhar a fiscalização das obras e edificações quanto a sua regularidade;
- II - emitir relatório, em tempo hábil, e promover a notificando os responsáveis, nos casos de irregularidades;
- III - orientar quanto a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Obras, Plano Diretor do Município e outras que versem sobre o tema;
- IV - propor e desenvolver métodos de fiscalização das posturas municipais relativas a: limpeza de terrenos, construção de calçadas, obras em andamento.
- V - zelar pela prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas de domínio do Município.
- VI - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Chefe de Divisão de Engenharia

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - produzir estudos, criar planos, projetos e orçamentos de construção, ampliação, restauração e recuperação de prédios públicos e de equipamentos urbanos;
- II - promover, orientar e controlar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente à análise e aprovação de projetos de obras de grande porte e empreendimentos de impacto, reforma, modificação, reconstrução, acréscimo, regularização e demolição de edificações;
- III - analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de projetos edificações, de parcelamento do solo, geométrico, de drenagem e de proteção e controle urbano;
- IV - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Arquitetura

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - auxiliar na elaboração, desenvolvimento e fiscalização, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor e a legislação vigente;
- II - orientar, analisar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes e a aplicação da legislação urbanística referente à análise e aprovação de projetos de arquitetura e licenças para construção de edificações;
- III - assessorar no planejamento, coordenação, fiscalização e elaboração e/ou execução, direta ou indireta, de projetos de construção, reforma e recuperação de bens imóveis do Município.
- IV - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Obras

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - analisar e orientar processos de intervenções urbanas quanto ao uso e ocupação do solo;
- II - articular-se com a unidade de fiscalização de edificações, no exercício de tarefas que requeiram ação conjunta;
- III- zelar pela garantir o atendimento às normas estabelecidas para o uso e ocupação do solo, bem como para a execução de obras e instalações;
- IV - atender aos demais órgãos da administração com presteza, eficiência e qualidade;
- V - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO IX
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo: Gestor de Iluminação Pública

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - gerenciar a manutenção da iluminação de praças, conchas esportivas, campos de futebol e postes em vias do município;
- II - informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- III - manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;
- IV - promover instalações e manutenção em próprios municipais;
- V - promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;
- VI - promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Transportes

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar, coordenar e controlar a frota de veículos da Secretaria;
- II - assessorar o secretário da pasta, no que se refere a rotina diária das condições de utilização dos veículos;
- III - exercer atividades que contribuam para o bom funcionamento da frota dos veículos da Secretaria;
- IV - responsabilizar-se pela manutenção da frota;
- V - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Limpeza Urbana

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar e implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- II - supervisionar a política de limpeza urbana no Município;
- III - supervisionar as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

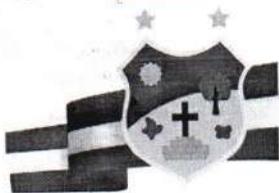
Cargo: Supervisor de Limpeza de Rios e Córregos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar e implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento dos serviços de limpeza de rios e córregos do município;
- II - supervisionar as atividades de destinação final dos resíduos sólidos oriundos da limpeza dos rios e córregos do município;
- III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.



Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Necrópoles

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios;
- II - cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso dos equipamentos obrigatórios de proteção em trabalho;
- III - elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Saneamento

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar a execução de atividades e ações de saneamento básico urbano e rural no município, bem como a coleta e destinação de resíduos sólidos urbano e rural, a distribuição de água, a coleta de esgoto e a drenagem;
- II - supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades do Departamento de Saneamento Básico;
- III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos e Vias Urbanas

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - executar a fiscalização sistemática do estado de conservação dos prédios públicos do município;
- II - executar a fiscalização sistemática do estado de conservação das vias urbanas do município;
- III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Serviços Públicos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - fiscalizar e acompanhar a realização dos serviços de corte de grama, capina, poda, varredura, pintura de meios-fios e coleta de materiais das vias e logradouros;
- II - fiscalizar e acompanhar a realização de roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;
- III - realizar a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros;
- IV - supervisionar os equipamentos utilizados pelas equipes de limpeza, mantendo-os em bom estado de conservação, garantindo um trabalho de qualidade no que se refere às pinturas de meio fio, corte de grama, limpeza de bueiros e bocas de lobo;
- V - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Chefe de Divisão de Limpeza Urbana

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - acompanhar e fiscalizar as atividades de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública;
- II - fiscalizar e apoiar a política de limpeza urbana no Município;
- III - fiscalizar as atividades de destinação final dos resíduos sólidos no município;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Abastecimento de Água

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - fiscalizar as atividades de abastecimento de água na zona urbana e rural do município;
- II - acompanhar e promover o efetivo abastecimento dos prédios públicos do Município;
- III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Obras e Manutenção

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - gerenciar, planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações no município;
- II - coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil de obras do município;
- III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO X
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito;
- II - promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III - promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- IV - organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- V - representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- VII - despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- VIII - prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Secretário Executivo de Esportes

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- II - incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- III - difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- IV - criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
- V - através da Coordenadoria da Juventude, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Secretário Executivo de Articulação Política

Atribuições / Competências:

- I - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- II - acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- III - executar outras atividades inerentes ao assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, inclusive promovendo a articulação política constante com as demais esferas de poder constituídos.

Cargo: Coordenador de Direitos Humanos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;



- II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos, e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;
- III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
- IV - elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
- V - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Secretário Executivo de Comunicação

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de comunicação social dos órgãos da administração municipal;
- II - prestar assessoria de comunicação para todos os Órgãos da administração municipal, bem como às suas diretorias e unidades;
- III - atuar de forma ativa na conceituação da imagem institucional do Poder Executivo;
- IV - divulgar os fatos relevantes do Poder Executivo, administrando produtos e demandas das mídias impressa e eletrônica;
- V - atuar de forma articulada com as demais estruturas de comunicação;
- VI - acompanhar e executar a atualização sistemática do site institucional do Poder Executivo Municipal.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Assessor Especial do Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - fazer tramitar e controlar toda a documentação do gabinete do prefeito, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;
- II - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao gabinete;
- III - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- IV - acompanhar o controle de prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;
- V - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;
- VI - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo gabinete;
- VII - executar outras atividades correlatas;
- VIII - executar as tarefas externas e diligências do gabinete;
- IX - executar outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário ao gabinete do prefeito.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Assessor Especial de Bairros

Quantidade: 02 (dois)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - apoiar as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados a projetos, programas e ações desenvolvidas nos bairros do município;
- II - articular-se com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal, representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos ações estratégicas nos bairros;
- III - acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;



- IV - identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
V - auxiliar nas ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, no âmbito das comunidades de atuação;
VI - facilitar o acesso dos cidadãos da comunidade aos recursos e serviços municipais e aos direitos sociais garantidos por lei.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Cultura
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - desenvolver e propagar a cultura local e regional, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;
II - promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, artesanato, indumentária e outras manifestações culturais do município e regiões;
III - estimular a elevação do nível cultural do tradicionalismo local;
IV - estimular e promover à organização de museu, biblioteca e acervo cultural;
V - promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;
VI - colaborar na realização de Seminários destinados ao aprimoramento cultural.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Subprefeito do Distrito do Pará
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortaleçam as formas participativas que existam em âmbito municipal;
II - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela administração municipal;
III - coordenar o Plano Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;
IV - atuar no desenvolvimento local do distrito, implementando políticas públicas a partir das vocações locais e dos interesses manifestos pela população;
V - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
VI - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos do distrito;
VII - facilitar a articulação dos diversos segmentos e serviços, com plena integração com as Secretarias da Administração Municipal, de forma a dar máxima eficiência aos serviços decorrentes das necessidades locais.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Subprefeito do Distrito de Poço Fundo
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortaleçam as formas participativas que existam em âmbito municipal;
II - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela administração municipal;
III - coordenar o Plano Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;
IV - atuar no desenvolvimento local do distrito, implementando políticas públicas a partir das vocações locais e dos interesses manifestos pela população;
V - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;



VI - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos do distrito;
VII - facilitar a articulação dos diversos segmentos e serviços, com plena integração com as Secretarias da Administração Municipal, de forma a dar máxima eficiência aos serviços decorrentes das necessidades locais.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Imprensa
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - desenvolver o relacionamento institucional do Poder Executivo junto aos veículos de comunicação (jornal, revista, site, rádio e emissoras de televisão);
II - desenvolver estratégia, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
III - desenvolver o relacionamento institucional junto aos jornalistas, radialistas e demais profissionais de imprensa.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Comunicação
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de comunicação social dos órgãos da administração municipal;
II - prestar assessoria de comunicação para todos os Órgãos da administração municipal, bem como às suas diretorias e unidades;
III - atuar de forma ativa na conceituação da imagem institucional do Poder Executivo;
IV - divulgar os fatos relevantes do Poder Executivo, administrando produtos e demandas das mídias impressa e eletrônica;
V - atuar de forma articulada com as demais estruturas de comunicação.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Imprensa
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar, prestar apoio e coordenar conjuntamente os programas, atividades e projetos desenvolvidos pelo Gestor de Imprensa;
II - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Comunicação
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar, prestar apoio e coordenar conjuntamente os programas, atividades e projetos desenvolvidos pelo Gestor de Comunicação;
II - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.



encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor Administrativo
Quantidade: 04 (quatro)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar e cooperar diretamente nas atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria ou Órgão em que encontra-se lotado;
II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Assessor de Imprensa
Quantidade: 02 (dois)
Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - assessorar e prestar apoio em todas as atividades desenvolvidas pelo Gestor de Imprensa;
II - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Apoio Administrativo
Quantidade: 03 (três)
Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - chefiar, executar e promover apoio a atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado;
II - chefiar e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe do Setor de Cerimônias
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - coordenar, elaborar, prestar apoio e executar os programas, atividades e projetos relacionados aos eventos e cerimônias realizadas pelo governo municipal, no âmbito de quaisquer das secretarias municipais;
II - executar tarefas correlatas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO XI
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL

Cargo: Secretário Executivo de Receita Municipal

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I – executar a Política de Administração Tributária do Município;
- II – elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita e adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária;
- III – definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas;
- IV – fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- V – aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;
- VI – exercer outras atribuições correlatas, vinculadas à receita própria.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Tesoureiro

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I – planejar as atividades financeiras;
- II – realizar pagamentos aos fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e proceder à baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado);
- III – fazer a conciliação bancária, arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados a convênios;
- IV – elaborar o Boletim Diário de Caixa;
- V – controlar o movimento das contas bancárias;
- VI – assinar os meios de pagamentos, cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as demais assinaturas necessárias;
- VII – realizar os depósitos, transferências, investimentos, tendo atenção à rentabilidade;
- VIII – identificar os valores de débitos e créditos, realizar a conferência e fechamento diário do caixa, e conferir aplicações financeiras e resgates;
- IX – prestar informações aos fornecedores referentes aos pagamentos a estes realizados, quando solicitado;
- X – exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Operações Contábeis

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I – realizar a execução orçamentária e financeira do município;
- II – executar o controle contábil e a produção de relatórios gerenciais, de acordo com a normatização contábil;
- III – empenhar, liquidar e pagar as despesas, conforme a legislação vigente;
- IV – realizar a execução e o registro das despesas e das receitas; realizar a conciliação bancária e a análise dos demonstrativos contábeis;
- V – subsidiar os órgãos de controle para o acompanhamento do cumprimento da aplicação dos índices constitucionais;
- VI – realizar e acompanhar a prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores;
- VII – acompanhar a execução orçamentária do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- VIII – fornecer as informações relativas a receitas e despesas diárias para disponibilização no portal da



- transparência;
- IX - escriturar e elaborar os balancetes de receitas e despesas e acompanhar o encaminhamento à Câmara Municipal, observando os prazos exigidos;
 - X - prestar contas das despesas e receitas ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
 - XI - encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional - STN os relatórios exigidos pela legislação vigente;
 - XII - analisar os Relatórios Gerenciais e prestar orientação técnica na área contábil e financeira;
 - XIII - facilitar o entendimento do conteúdo dos Relatórios contábeis e financeiros;
 - XIV - assistir, junto com a Controladoria, o controle externo no exercício de suas atribuições;
 - XV - manter e acompanhar o registro dos ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal;
 - XVI - apurar a liquidez de créditos, de qualquer natureza, inerentes as suas atividades, para fins de inscrição em dívida ativa;
 - XVII - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
 - XVIII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de créditos adicionais ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
 - XIX - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
 - XX - desenvolver ações integradas com outras secretarias;
 - XXI - executar outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Tributos Mercantis, Arrecadação e Dívida Ativa

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - acompanhar a expedição de comunicados e de outros meios de divulgação do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN aos entes federativos, em especial aos assuntos de interesse do município;
- II - acompanhar o portal do Simples Nacional - SN e coletar dados relacionados aos procedimentos e notícias de interesse da fazenda municipal;
- III - Supervisionar os procedimentos técnicos relativos ao controle e lançamento dos tributos de sua competência:
 - a. ISS incidente sobre profissionais autônomos;
 - b. ISS - Estimativa;
 - c. Taxas pelo exercício do poder de polícia.
- IV - programar as atividades relativas aos registros de dados cadastrais dos contribuintes;
- V - supervisionar a execução das atividades de controle, autorização, impressão e autenticação de livros e documentos fiscais;
- VI - manter contato com órgãos estaduais e federais, visando à melhoria das informações do cadastro mercantil;
- VII - supervisionar as atividades relativas à Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Recibo Provisório de Serviço - RPS;
- VIII - lançar, controlar, acompanhar e atualizar os processos fiscais;
- IX - inserir dados e manter atualizado as informações no Portal do Contribuinte e no Sistema de Administração Tributária, em relação às atividades de competência do setor;
- X - analisar e processar os pedidos dos contribuintes em relação à opção pelo Simples Nacional;
- XI - encaminhar, após o processamento eletrônico de dados, as informações dos contribuintes de Santa Cruz do Capibaribe em aplicativo do Simples Nacional em sítio da Receita Federal do Brasil - RFB para efeito de opção, inclusão, exclusão e demais atividades inerentes ao sistema;
- XII - providenciar a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM para efeito de recolhimento de tributos no ato da inscrição ou alteração cadastral;
- XIII - providenciar o arquivamento dos processos fiscais encerrados;
- XIV - manter registros atualizados dos dados cadastrais relativos aos contribuintes de tributos mercantis;
- XV - providenciar o correto preenchimento da Ficha de Inscrição Cadastral observando as instruções específicas;
- XVI - emitir o documento de inscrição, alteração ou baixa no cadastro, de acordo com as instruções específicas, a requerimento do contribuinte ou de ofício;
- XVII - receber documentação de inscrição, alteração ou baixa e conferir o seu preenchimento;
- XVIII - apreciar e formalizar o pedido de credenciamento das gráficas;
- XIX - analisar e autorizar os pedidos para impressão de documentos fiscais;
- XX - manter controle e registros atualizados, por contribuinte, dos livros e documentos fiscais



- autorizados;
- XXI - realizar as atividades relativas à geração, emissão e controle da NFS-e e RPS;
 - XXII - executar as atividades relativas ao controle de processos fiscais;
 - XXIII - receber e manter em ordem e sob sua guarda os processos fiscais.
 - XXIV - realizar, desmanchar e analisar parcelamentos de tributos;
 - XXV - coordenar e supervisionar a emissão de Certidões de Regularidade Fiscal;
 - XXVI - expedir certidões de regularidade fiscal, quando solicitadas pelo contribuinte;
 - XXVII - promover a inscrição de créditos líquidos e certos da Dívida Ativa referente a assuntos tributários e não tributários;
 - XXVIII - emitir e assinar a Certidão de Dívida Ativa e encaminhá-la à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial;
 - XXIX - estabelecer, junto com a Coordenação de Fiscalização, os critérios de seleção de contribuintes para fiscalização;
 - XXX - selecionar listagem de contribuintes passíveis de fiscalização e diligências fiscais e encaminhá-las ao Núcleo de Operações Fiscais;
 - XXXI - acompanhamento das Receitas de Transferências Constitucionais;
 - XXXII - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Tributos Imobiliários, Arrecadação e Dívida Ativa
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

- Atribuições / Competências:**
- I - proceder à atualização dos dados cadastrais do Mapa de Valores Genéricos;
 - II - promover a avaliação de imóveis para os casos previstos na legislação municipal;
 - III - analisar e corrigir os documentos de arrecadação não entregues tempestivamente.
 - IV - coordenar e acompanhar as tarefas de processamento das atualizações cadastrais, inclusões cadastrais, emissão de Documentos de Arrecadação Municipal (DAM's) e distribuição de correspondências aos contribuintes;
 - V - executar todos os procedimentos técnicos necessários ao lançamento dos tributos incidentes sobre imóveis existentes no Município;
 - VI - executar normas e programas destinados a agilizar a cobrança dos tributos que estão sob sua responsabilidade;
 - VII - emitir certidões relacionadas ao Cadastro Imobiliário;
 - VIII - propor medidas necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários;
 - IX - cancelar os parcelamentos inadimplentes;
 - X - informar processos acerca da situação dos imóveis a partir do sistema de informações do cadastro imobiliário por computação eletrônica e dos dados cadastrais existentes;
 - XI - supervisionar a remessa, recebimento, conferência, distribuição e arquivamento dos processos;
 - XII - acompanhar o cadastro dos imóveis em situação de incentivo fiscal relacionados ao IPTU e TLP;
 - XIII - inserir dados e manter atualizado as informações no Portal do Contribuinte e no Sistema de Administração Tributária, em relação às atividades de competência do setor;
 - XIV - realizar atendimento ao contribuinte no recebimento de processos de lançamento de ITBI;
 - XV - identificar fontes de informação nos outros órgãos municipais e promover o intercâmbio de dados intersetoriais;
 - XVI - efetuar inspeção de comprovação da avaliação de imóveis;
 - XVII - emitir documentos de arrecadação imobiliária;
 - XVIII - coordenar a expedição de Certidão de Quitação de ITBI dos imóveis situados no Município, especialmente na forma online;
 - XIX - elaborar Relatório Mensal dos ITBI lançados;
 - XX - planejar, controlar e coordenar o monitoramento dos cartórios e auditoria fiscal para fins de aplicação de não-incidência e do lançamento de ITBI;
 - XXI - supervisionar a remessa, recebimento, conferência, distribuição e arquivamento dos processos;
 - XXII - executar todos os procedimentos técnicos necessários ao lançamento do ITBI;
 - XXIII - acompanhar o cadastro dos imóveis em situação de incentivo fiscal relacionados ao ITBI;
 - XIV - promover a inscrição dos créditos imobiliários municipais em dívida ativa;
 - XXV - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Gestor Administrativo de Receita Municipal

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares referentes à legislação constitucional, tributária e administrativa no âmbito de competência da Secretaria;
- II - preparar estudos, minutas, bem como colher informações interna e externa, que visem subsidiar o titular da Secretaria da Receita Municipal em suas decisões;
- III - elaborar minutas para efeito de julgamento de processos fiscais, em nível de 1ª instância Administrativa Fiscal;
- IV - emitir parecer sobre assuntos que envolvam indagações de natureza jurídico-tributária, em conjunto com a Procuradoria;
- V - elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos e Portarias de interesse da Secretaria;
- VI - acompanhar e manter atualizada a coletânea da Legislação Municipal Tributária;
- VII - assessorar os órgãos internos da Secretaria no desempenho de suas atribuições;
- VIII - proceder à revisão de documentos que criam, alteram ou extinguem direitos e obrigações da Secretaria;
- IX - inserir dados e manter atualizadas as informações no Portal do Contribuinte e no Sistema de Administração Tributária, em relação às atividades de competência do setor;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Assessor Administrativo de Receita Municipal

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, organizar e normatizar as atividades relacionadas com a administração de bens materiais, de bens móveis e imóveis, de zeladoria, de transporte, de comunicação, de reparos e manutenção de imóveis e equipamentos;
- II - gerenciar os recursos de informática;
- III - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Assessor de Contabilidade

Quantidade: 02 (dois)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II - participar ativamente da elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos;
- III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- VIII - arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;
- IX - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Supervisor de Tesouraria
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar e cooperar diretamente nas atividades administrativas e financeiras desenvolvidas pelo Departamento de Tesouraria;
II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor Administrativo
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar e cooperar diretamente nas atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria ou Órgão em que encontra-se lotado;
II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Recepção
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - atender ao público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar;
II - receber correspondências e encaminhar ao responsável pela distribuição;
III - atender o público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores;
IV - operar mesas e serviços de telefonia;
V - controlar a entrada e saída de pessoas;
VI - exigir identificação, fazendo entrega o controle de crachás;
VII - executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO XII
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo: Secretário Executivo de Saúde
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - trabalhar alinhado com o Secretário de Saúde, com vistas a possibilitar que as metas traçadas no plano de saúde municipal sejam executadas de forma eficaz e eficiente;
- II - fiscalizar os processos e planejamentos para o sucesso do plano municipal de saúde;
- III - coordenar, orientar, supervisionar e planejar, juntamente com o Secretário de Saúde, os planos, projetos, metas, ações e programas a serem desenvolvidos no âmbito do município;
- IV - orientar, juntamente com o Secretário de Saúde, toda as equipes da secretaria, com vistas a obtenção de resultados positivos para à sociedade;
- V - exercer outras atribuições correlatas, vinculadas à Secretária de Saúde.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor do Fundo Municipal de Saúde
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - executar e prestar contas dos recursos oriundos da gestão orçamentária da saúde;
- II - fiscalizar a correta destinação dos recursos necessários para o bom desenvolvimento do sistema de saúde municipal;
- III - exercer outras atribuições correlatas, vinculadas à Secretária de Saúde.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor do MAC – Assistência Ambulatorial de Média e Alta Complexidade
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - administrar, fiscalizar e orientar a sua equipe a desenvolver trabalhos que demandam o uso de aparelhos e procedimentos mais complexos para atender a sociedade, alinhando desde a atenção básica às famílias dentro e fora de seus domicílios, até a marcação de exames e ações que demandam o uso de alta tecnologia e/ou serviços mais especializados, como urgência/emergência, atenção psicossocial e ambulatorios, equilibrando todas as unidades para atender a população;
- II - exercer outras atribuições correlatas, vinculadas à Secretária de Saúde.

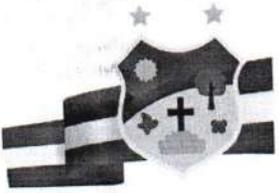
Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Atenção Básica
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - trabalhar diretamente ligado às Unidades de Saúde da Família (USF), com vistas a oferecer um trabalho de prevenção, orientação e melhoramento da saúde da população;
- II - exercer outras atribuições correlatas, vinculadas à Secretária de Saúde.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Gestor de Regulação

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - Controlar, regulamentar, fiscalizar e avaliar as ações desenvolvidas para oferecer bens e serviços na área da saúde à população;
- II - ajustar as demandas de acesso da população às unidades de saúde ambulatoriais e hospitalares, para que haja um fluxo normal entre elas, propiciando a oferta do serviço às demandas geradas;
- III - exercer outras atribuições correlatas, vinculadas à Secretária de Saúde.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor Administrativo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - coordenar, orientar, supervisionar e sugerir a Secretaria de Saúde a elaboração de normas em assuntos da administração geral;
- II - assessorar, em assuntos de sua competência, a administração superior e os demais órgãos da Secretaria de Saúde;
- III - executar atividades administrativas, de controle e gerenciamento da Secretaria de Saúde;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Vigilância Sanitária

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - identificar e traçar metas para solucionar problemas de saúde, gerencia áreas mais carentes de atendimento e localiza focos de possíveis problemas sociais;
- II - auxiliar a população através de métodos de prevenção;
- III - gerir e coordenar a equipe para atuar de forma eficaz no combate a fatores que comprometam a saúde humana;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Diretor da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - administrar a Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
- II - elaborar metas a serem alcançadas, bem como fiscalizar o bom funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento, alinhando horários dos servidores, subsídios necessários e procedimentos hospitalares, fazendo com que o setor atenda, principalmente, aos casos de urgência/emergência que cheguem à unidade;
- III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Diretor do Hospital Municipal Raymundo Francelino Aragão

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - trabalhar na coordenação das equipes de funcionários do Hospital Municipal, alinhando procedimentos a serem executados pelos servidores na atenção ao público;



II - fiscalizar e trabalhar na manutenção dos subsídios necessários para o bom funcionamento da unidade;
III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Ambulatório Médico Especializado – AME Adulto
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:
I - gerir a sua equipe de funcionários, a fim de atender à população que necessitar de serviços especializados da AME Adulto;
II - direcionar o atendimento de forma a suprir a carência de quem procura a unidade, ofertando consultas e procedimentos àqueles que precisam desta unidade de saúde;
III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Ambulatório Médico Especializado – AME Infantil
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:
I - gerir a sua equipe de funcionários, a fim de atender à população que necessitar de serviços especializados da AME Infantil;
II - direcionar o atendimento de forma a suprir a carência de quem procura a unidade, ofertando consultas e procedimentos àqueles que precisam desta unidade de saúde;
III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Tesoureiro
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

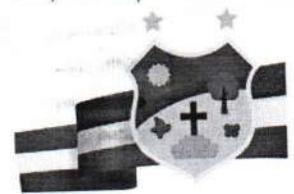
Atribuições / Competências:
I - trabalhar de forma atuante, buscando viabilizar os valores necessários a serem disponibilizados para aquisição de bens, produtos e/ou serviços que carecem de custos para o município arcar, dando seguimento aos serviços necessários para atendimento da população;
II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do NASF
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:
I - promover o atendimento às famílias, buscando processos que amenizem e/ou anulem problemas de saúde familiar, fazendo com que não evoluam para casos mais graves;
II - mapear e promover a saúde familiar em prol do bem comum;
III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Coordenador do SAMU

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - buscar a integração entre a equipe técnica e a gestão municipal de saúde, com vistas a oferecer um serviço móvel de urgência para a população;
- II - coordenar a equipe para que estejam sempre preparados para os chamados de urgência, transferências e atendimentos nos acidentes ocorridos no município, com o máximo de rapidez, profissionalismo e humanização;
- III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento – SEA/CTA

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - atuar de forma direta e humanizada, com vistas a promover benefícios à população que necessite dos serviços desta unidade de saúde;
- II - indicar a forma correta a se proceder com cada diagnosticado, bem como oferecer apoio às famílias cadastradas;
- III - prezar pelo anonimato e garantir o sigilo nos resultados de exames e testes, com o máximo de profissionalismo e idoneidade;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Laboratório Municipal

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - trabalhar sua equipe, em conjunto com a secretaria de saúde do município, com vistas a oferecer à população os testes e exames solicitados com o máximo de rapidez, eficiência e credibilidade nos resultados obtidos;
- II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador de Saúde Bucal

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - prevenir e promover a saúde bucal como sendo uma das atividades da saúde prioritária do município;
- II - trabalhar diretamente com sua equipe, distribuindo funções, traçando planos para se atingir as metas e chegar a toda população com um tratamento bucal de qualidade;
- III - buscar insumos para que não falte tal assistência à sociedade, desde o mais novo ao mais idoso município;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar e auxiliar o gerenciamento da folha de pagamento da Administração Direta;
- II - acompanhar, recepcionar e atender as demandas apresentadas mediante requerimentos dos



servidores;

III - responsabilizar-se pela operacionalização dos sistemas de gerenciamento de dados de servidores, supervisionando toda e qualquer informação incorporada e alteração efetuada nos registros de banco de dados de servidores;

IV - executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador de Epidemiologia

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - trabalhar no combate e controle de doenças, como também de seus vetores, em prol da saúde da população como um todo;

II - buscar implementar melhorias no atendimento ao público, através de políticas públicas de aconselhamento para prevenir doenças, mas também instruir nos casos de tratamento das mesmas;

III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador de Vigilância Ambiental

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - promover ações que visem detectar possíveis vetores no ambiente que possam prejudicar a saúde da população;

II - coordenar sua equipe, mapeando todo o território que abrange o município e esquematizando tarefas para combater vetores, buscando sempre a prevenção como o melhor caminho;

III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar e promover o atendimento aos pacientes ou grupos de forma humanizada;

II - interagir buscando a ligação paciente x sociedade;

III - definir técnicas e procedimentos para aprimorar as ações desenvolvidas e inserir e/ou aproximar a sociedade e o meio ao indivíduo que está carente deste apoio;

IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Vigilância Sanitária

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

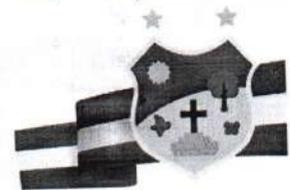
Atribuições / Competências:

I - coordenar, colaborar, definir, executar, fiscalizar e estudar os resultados obtidos com os planos traçados para promover o bem estar social;

II - supervisionar a prevenção, aconselhamento, fiscalização e apoio à gestão;

III - promover o apoio da população, comerciantes, gestores públicos e ações de incentivo à saúde coletiva para que haja uma sociedade mais saudável e apta a combater doenças que possam vir a existir no município;

IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.



Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador de Central de Marcação
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - promover a aproximação entre a necessidade da população em marcar uma consulta ou realizar determinado exame, e a consumação de tal procedimento, para que, munido de seus resultados, o paciente possa apresentar ao médico para prosseguir com seu tratamento de saúde;
- II - organizar e elaborar horários, dias e demais cronogramas para que o fluxo de marcação ocorra de forma harmônica e se possa atender a necessidade da população;
- III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador da Comissão Permanente de Licitação - CPL
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar e prestar apoio em todas as atividades desenvolvidas pelo Gestor de Licitações;
- II - receber os documentos relativos às licitações, examiná-los, julgá-los, bem como os procedimentos licitatórios, dando total credibilidade e transparência às ações desenvolvidas pelo município para que o processo de licitação seja cumprido de forma correta e profissional, dentro dos rigores da lei estabelecidos;
- III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Gabinete
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - promover o atendimento ao público que desejar contato com o secretário de saúde;
- II - orientar procedimentos, receber e enviar ofícios, atender ao público com presteza e cordialidade;
- III - marcar horários e reuniões, bem como receber e enviar documentos do gabinete do secretário;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Manutenção
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - manter o bom desenvolvimento do aparelho material do município, como forma de possibilitar o aprimoramento de atendimento nas unidades, para que não falte nada que prejudique o funcionamento dos departamentos e/ou o atendimento ao público;
- II - supervisionar a realização de consertos em objetos danificados e reformas, bem como, promover a manutenção sistemática, como forma de prevenir futuros problemas;
- III - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Gestor de Transportes
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - ser responsável pela gestão de transportes e distribuição, com o objetivo de atender as necessidades da secretaria de saúde;
- II - desenvolver novas soluções logísticas visando à redução de custos e melhoria de processos de transporte;
- III - efetuar o controle geral de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos pertencentes a secretaria de saúde;
- IV - realizar e apresentar estudos orçamentários anuais de manutenção (gastos com manutenção e renovação de frota);
- V - ser responsável, conjuntamente com a Central de Compras, pela gestão do almoxarifado de peças, pneus, lubrificantes, avaliando as necessidades de compras, revisão e otimização dos processos da área, visando redução de custos e melhoria nos serviços de transporte;
- VI - acompanhar, gerenciar e controlar sistematicamente o abastecimento de veículos da secretaria de saúde, responsabilizando-se pelo controle de cadastramento da frota, bem como, pela recepção e controle de veículos incorporados a frota mediante contratação e/ou cedências;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO XIII
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: Secretário Executivo de Governo e Desenvolvimento Social

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - prestar assistência direta ao Secretário de Cidadania e Inclusão Social, quanto a tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de competência de sua pasta;
- II - organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- III - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato, e demais normas superiores de delegações de competências, além de prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos da Secretaria;
- IV - responder pela Secretaria na ausência e/ou impedimentos do Secretário da pasta.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Gabinete

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - fazer tramitar e controlar toda a documentação do gabinete, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;
- II - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao gabinete;
- III - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- IV - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;
- V - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo gabinete;
- VI - executar outras atividades correlatas;
- VII - executar as tarefas externas e diligências do gabinete;
- VIII - outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário ao gabinete.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Vigilância Socioassistencial

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - gerenciar, organizar e apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais do município;
- II - trabalhar o fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social;
- III - elaborar planos e traçar metas de ação que viabilizem a redução de danos;
- IV - executar outras tarefas correlatas, quando requisitas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor do SUAS

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - gerenciar, planejar, elaborar, propor, acompanhar, coordenar e executar diretamente os planos e projetos desenvolvidos pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS;



II - executar outras tarefas correlatas, quando requisitas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - gerir e preparar demonstrações mensais da receita e despesas, a serem encaminhadas ao órgão da administração pública responsável pela coordenação da política municipal da Assistência Social;
- II - manter os controles necessários a execução orçamentárias do FMAS referente a empenhos, bem como dos recebimentos das suas receitas;
- III - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais a cargo do FMAS.
- IV - organizar e providenciar:
 - a. mensalmente as demonstrações de receitas e despesas;
 - b. anualmente, os inventários do bens móveis e imóveis, bem como o balanço geral do FMAS;
- V - providenciar, junto à contabilidade geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do FMAS;
- VI - manter os controles necessários dos contratos e convênios, da execução de programas e projetos do Plano Municipal de Assistência Social, firmado com instituições governamentais e não-governamentais;
- VII - encaminhar a Secretaria de Assistência Social, mensalmente relatórios de acompanhamento da avaliação orçamentária dos programas e projetos do Plano Municipal de Assistência Social;
- VIII - Assinar em conjunto, os cheques, ordens de empenho e pagamento das despesas a cargo do FMAS.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor do CRAS
Quantidade: 03 (três)
Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar, prestar apoio, coordenar e avaliar as atividades e programas desenvolvidos pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- II - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do CREAS
Quantidade: 01 (um)
Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - supervisionar, prestar apoio, coordenar e avaliar as atividades e programas desenvolvidos pelo Centro de Referência de Especializado de Assistência Social - CREAS;
- II - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



Cargo: Supervisor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - supervisionar, prestar apoio, coordenar e avaliar as atividades e programas desenvolvidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
II - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - chefiar, executar e promover apoio a atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado;
II - chefiar e executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenadora da Mulher

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - coordenar a política municipal de defesa dos direitos das mulheres;
II - promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
III - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
IV - propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município;
V - estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda;
VI - acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;
VII - colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a mulher;
VIII - criar instrumentos que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;
IX - coordenar a gestão dos equipamentos públicos municipais de atenção às mulheres vítimas de violência;
X - promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à mulher;
XI - colaborar com o Conselho Municipal da Mulher assegurando-lhe participação na formulação de propostas que orientem a política municipal dos direitos da mulher.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
II - gerenciar e coordenar diretamente as atividades e programas desenvolvidos pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
III - promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;



IV - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os benefícios de transferência de renda administrados pela Secretaria;

II - assumir a interlocução entre a Prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado, com vistas a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;

III - coordenar a relação entre as Secretarias de Governo e Desenvolvimento Social, Educação e Saúde, com vistas a promover o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

IV - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor Administrativo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - coordenar, orientar, supervisionar e sugerir a Secretaria de Governo e Desenvolvimento Social a elaboração de normas em assuntos da administração geral;

II - assessorar, em assuntos de sua competência, a administração superior e os demais órgãos da Secretaria de Governo e Desenvolvimento Social;

III - executar atividades administrativas, de controle e gerenciamento da Secretaria de Governo e Desenvolvimento Social;

IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador de Juventude

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - coordenar a definição de políticas do Município para a juventude;

II - coordenar a implementação de políticas do Município para a juventude;

III - opinar sobre requerimentos que tenham por objeto questões relacionadas a políticas do Município para a Juventude;

IV - executar outras funções compatíveis e/ou relacionadas à juventude;

V - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Centro de Artes e Esportes Unificados

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal do Centro de Artes e Esportes Unificados;

II - gerenciar e coordenar diretamente as atividades e programas desenvolvidos pelo Centro de Artes e



Esportes Unificados;
III - promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento do Centro de Artes e Esportes Unificados;
IV - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Programa Criança Feliz

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal do Programa Criança Feliz;
II - gerenciar e coordenar diretamente as atividades e programas desenvolvidos pelo Programa Criança Feliz no município;
III - promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento do Programa Criança Feliz no município;
IV - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do AEPETI

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
II - gerenciar e coordenar diretamente as atividades desenvolvidas pelas Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no município;
III - promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no município;
IV - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Coordenador do Serviço de Acolhimento

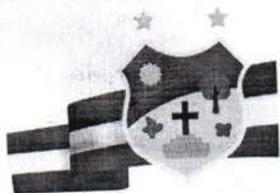
Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal do Serviço de Acolhimento;
II - gerenciar e coordenar diretamente as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Acolhimento no município;
III - promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento do Serviço de Acolhimento no município;
IV - executar tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



PREFEITURA DE
SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE
VIVENDO UM NOVO TEMPO

Cargo: Supervisor do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

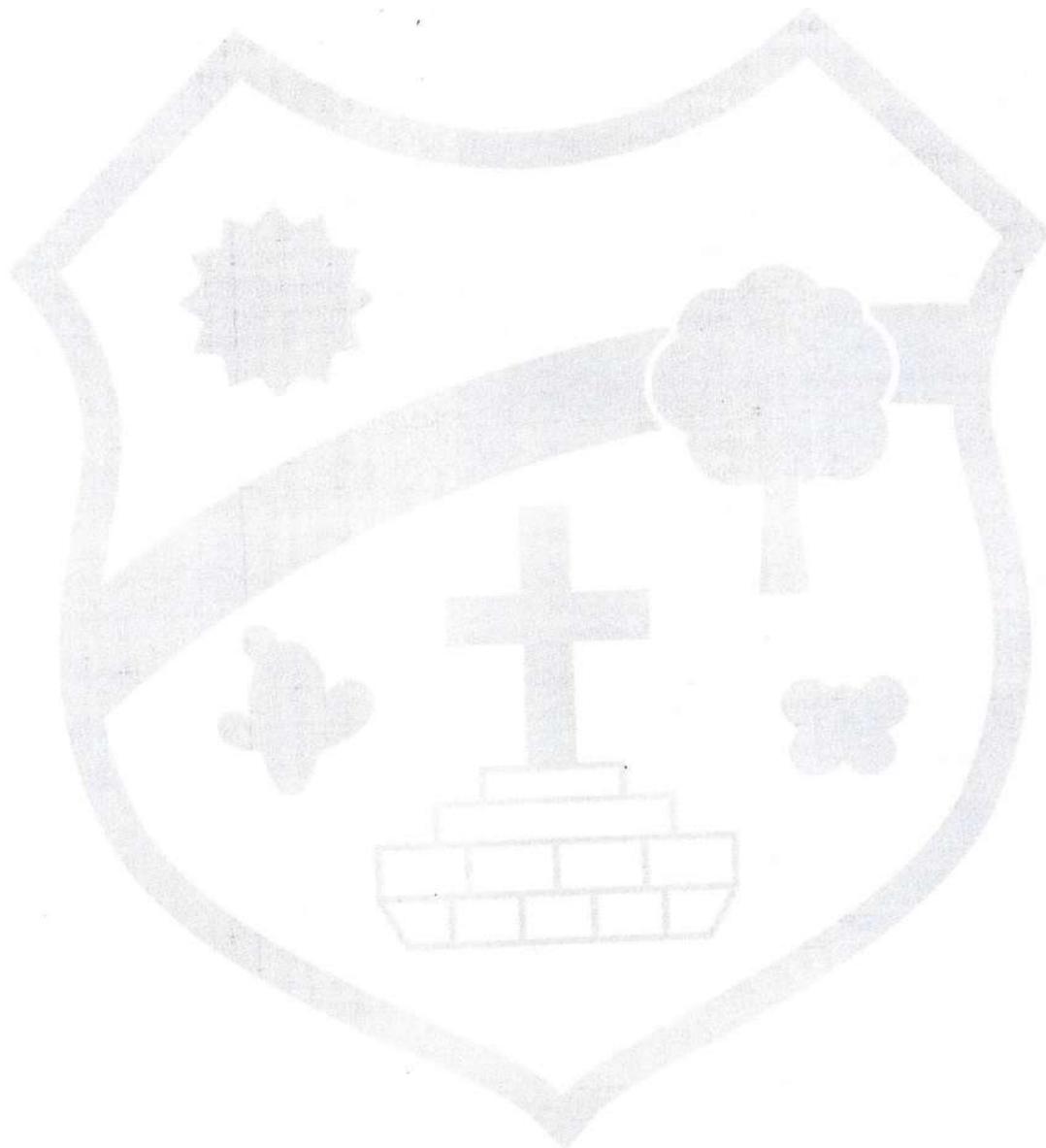
Atribuições / Competências:

I - supervisionar e auxiliar diretamente as atividades realizadas pelo Gestor do CADÚNICO, promovendo auxílio direto na classificação, escrituração e análise dos benefícios de transferência de renda administrados pela Secretaria;

II - supervisionar e auxiliar na promoção da relação entre as Secretarias de Governo e Desenvolvimento Social, Educação e Saúde, com vistas a promover o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

III - executar outras tarefas administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela chefia imediata, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Órgão Municipal em que se encontra lotado.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.





PREFEITURA DE
SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE
VIVENDO UM NOVO TEMPO

ANEXO XIV
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Cargo: Chefe de Gabinete

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

- I - promover o atendimento ao público que desejar contato com o Vice-Prefeito;
- II - orientar procedimentos, receber e enviar ofícios, atender ao público com presteza e cordialidade;
- III - marcar horários e reuniões, bem como receber e enviar documentos do gabinete do Vice-Prefeito;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.