



## DECRETO Nº 016, DE 01 DE FEVEREIRO 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 e VIII, 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** - O Cargo de Coordenador do Ambulatório Médico Especializado – AME Adulto, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021, conforme consta em seu Anexo XII, terá a sua simbologia modificativa, passando esta para o Símbolo: CDA-2.

**Art. 3º** - 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. 4º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 01 de fevereiro 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., 01/02/2021.

  
**AURIMAR RAMOS DE LIMA**  
Secretário Executivo de Administração



**ANEXO I**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2021**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Cargo: Secretário Executivo de Projetos Especiais**

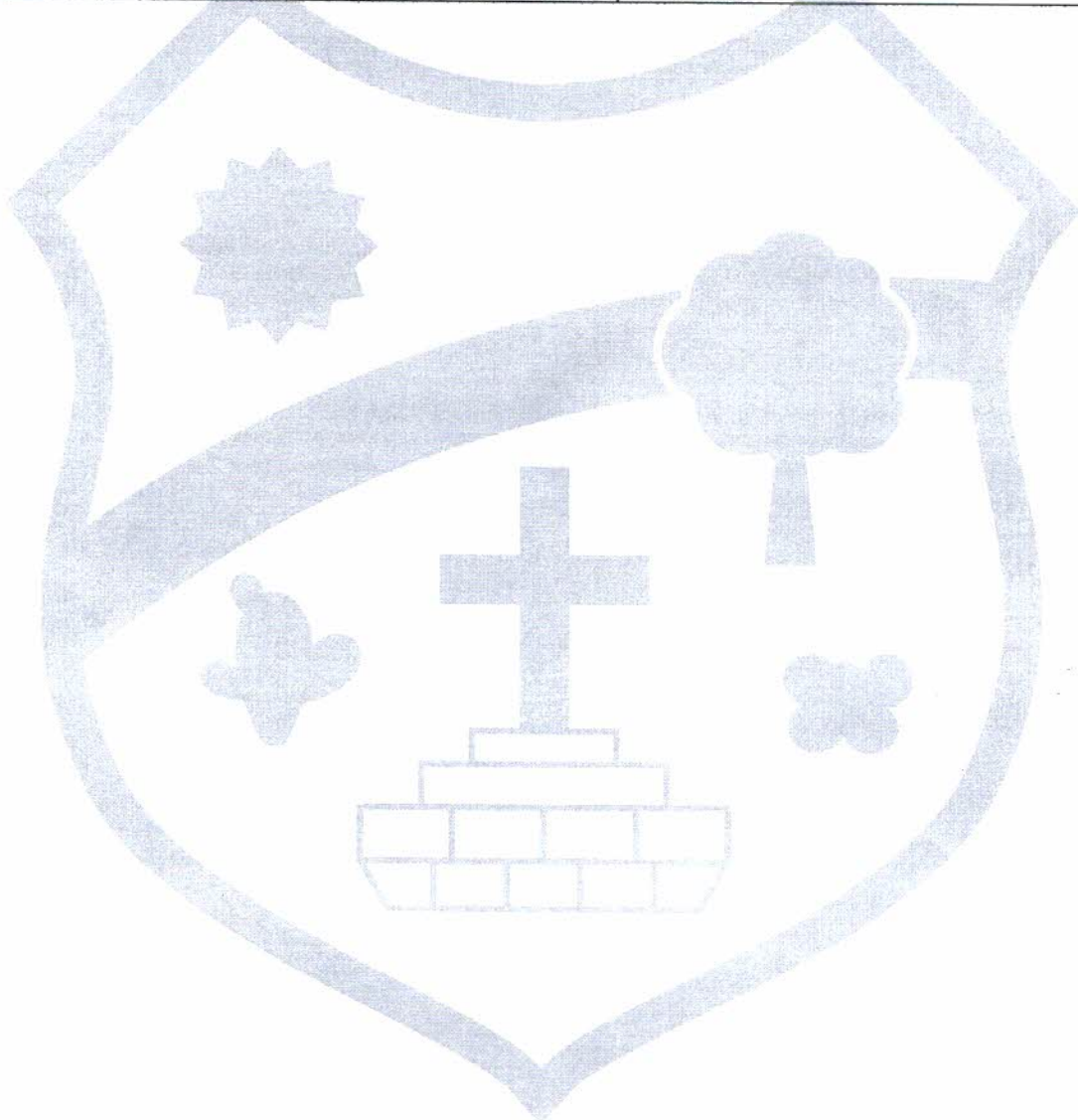
**Quantidade: 01 (um)**

**Símbolo: CDA-1**

**Atribuições / Competências:**

- I - assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos relacionados com a formulação da política de planejamento físico e engenharia, para os Projetos especiais no Município, em articulação com a União, Estados e outros Municípios;
- II - assessorar na coordenação de medidas necessárias à elaboração, controle, avaliação, atualização e fiscalização de Projetos especiais;
- III - conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados;
- IV - exercer outras atribuições necessárias à execução das tarefas da Secretaria Executiva; e
- V - acompanhar, gerenciar e organizar todos os grandes eventos realizados pelo Poder Executivo Municipal.

**Requisito de provimento:** livre nomeação, recrutamento preferencial.





**ANEXO II**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2021**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

**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 de 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 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.





**ANEXO III**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2021**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Cargo: Supervisor de Iluminação Pública**

**Quantidade: 01 (um)**

**Símbolo: CDA-3**

**Atribuições / Competências:**

- I - supervisionar e auxiliar o Gestor de Iluminação Pública nas atividades de manutenção da iluminação de praças, conchas esportivas, campos de futebol e postes em vias do município;
- II - auxiliar no trabalho de gerenciamento e controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;
- III - atuar e acompanhar os serviços de instalações e manutenção em próprios municipais;
- IV - supervisionar as ligações da Rede de Iluminação Pública;
- V - supervisionar e auxiliar diretamente nas ações de reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

**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 Serviços Públicos 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 Serviços Públicos;
- III - executar atividades administrativas, de controle e gerenciamento da Secretaria de Serviços Públicos;
- IV - 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 Serviços Públicos;
- 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 Serviços Públicos;
- 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 o abastecimento de veículos da Secretaria de Serviços Públicos, responsabilizando-se pelo controle de cadastramento da frota;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela autoridade superior imediata.

**Requisito de provimento:** livre nomeação, recrutamento preferencial.



PREFEITURA DE  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
VIVENDO UM NOVO TEMPO

**ANEXO IV**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2021**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Cargo: Supervisor de Transportes**

**Quantidade: 01 (um)**

**Símbolo: CDA-3**

**Atribuições / Competências:**

- I - supervisionar, coordenar, controlar, a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- II - assessoramento a Secretaria de Educação, 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 Educação;
- IV - responsabilizar-se pela manutenção da frota;
- V - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário de Educação.

**Requisito de provimento:** livre nomeação, recrutamento preferencial.



PREFEITURA DE  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
VIVENDO UM NOVO TEMPO

**ANEXO V**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2021**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Cargo: Chefe de Divisão de Apoio Administrativo**

**Quantidade: 01 (um)**

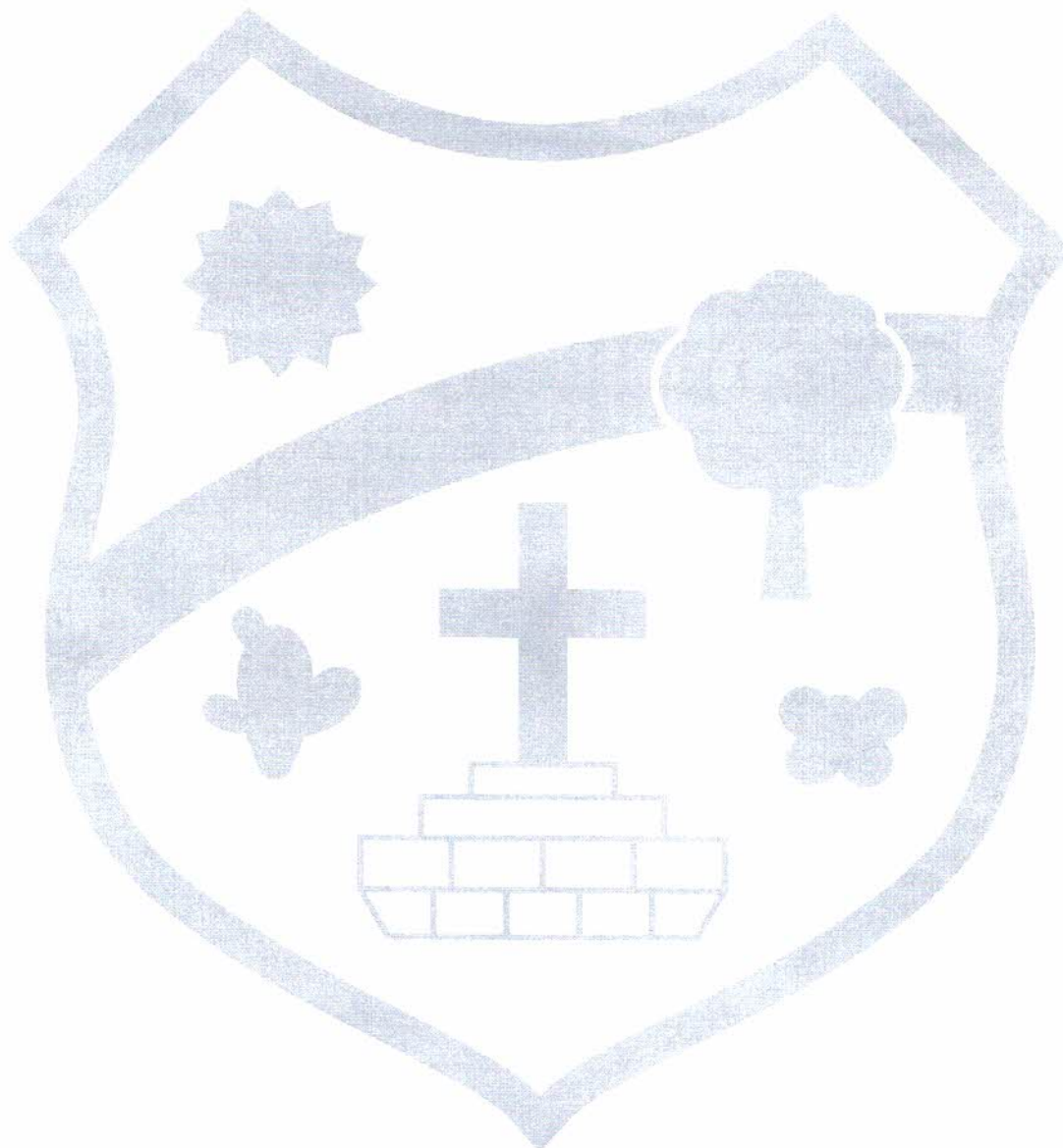
**Símbolo: CAA-1**

**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 VI**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2021**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**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, supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros, no âmbito da Secretaria de Saúde;

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, no âmbito da Secretaria de Saúde;

IV - executar outras atividades correlatas.

**Requisito de provimento:** livre nomeação, recrutamento preferencial.



**ANEXO VII**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2021**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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 Turismo**

**Quantidade: 01 (um)**

**Símbolo: CDA-2**

**Atribuições / Competências:**

- I - planejar, fomentar e executar as ações do Governo Municipal com foco no desenvolvimento econômico sustentável do setor de Turismo do Município;
- II - dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- III - representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo;
- IV - promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- V - promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos;
- VI - assessorar o Secretário de sua pasta na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo;
- VII - manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes, e para a população local;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município, e o arquivo de publicação relativas ao assunto;
- IX - detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;
- X - desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município.

**Requisito de provimento:** livre nomeação, recrutamento preferencial.

**Cargo: Supervisor de Turismo**

**Quantidade: 01 (um)**

**Símbolo: CDA-3**

**Atribuições / Competências:**

- I - supervisionar e assessorar todas as ações da Gerência de Turismo do Município;
- II - acompanhar, opinar e auxiliar os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- III - supervisionar e auxiliar todas as ações, programas e projetos desenvolvidos pela Gerência de Turismo do Município;
- IV - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta em que

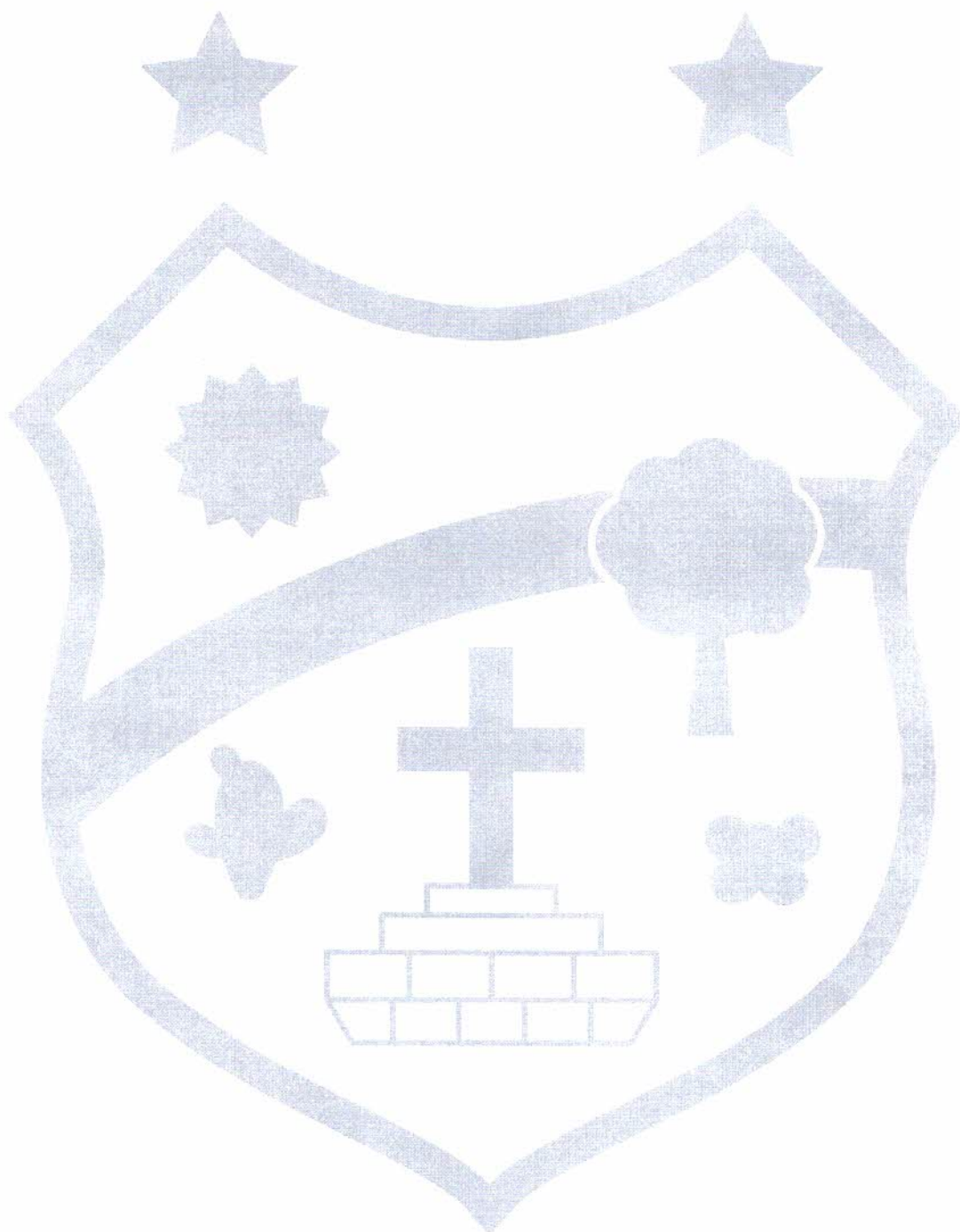




PREFEITURA DE  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
VIVENDO UM NOVO TEMPO

encontra-se vinculado.

**Requisito de provimento:** livre nomeação, recrutamento preferencial.





**ANEXO VIII**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 016/2021**  
**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.

