



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.

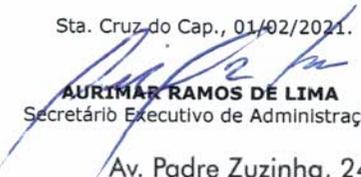
Santa Cruz do Capibaribe-PE, 01 de fevereiro de 2021.


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

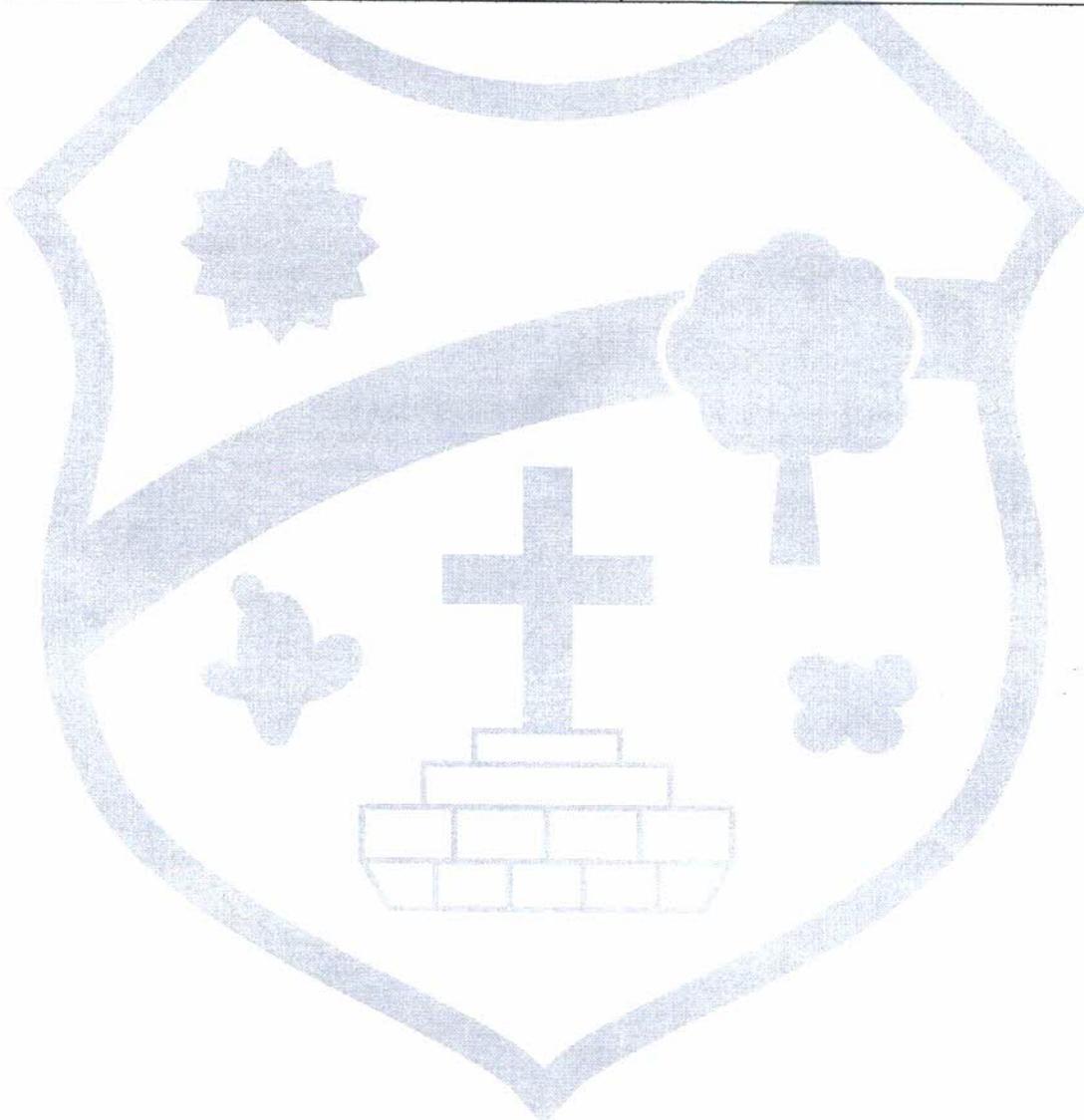
Quantidade: 01 (um)

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)

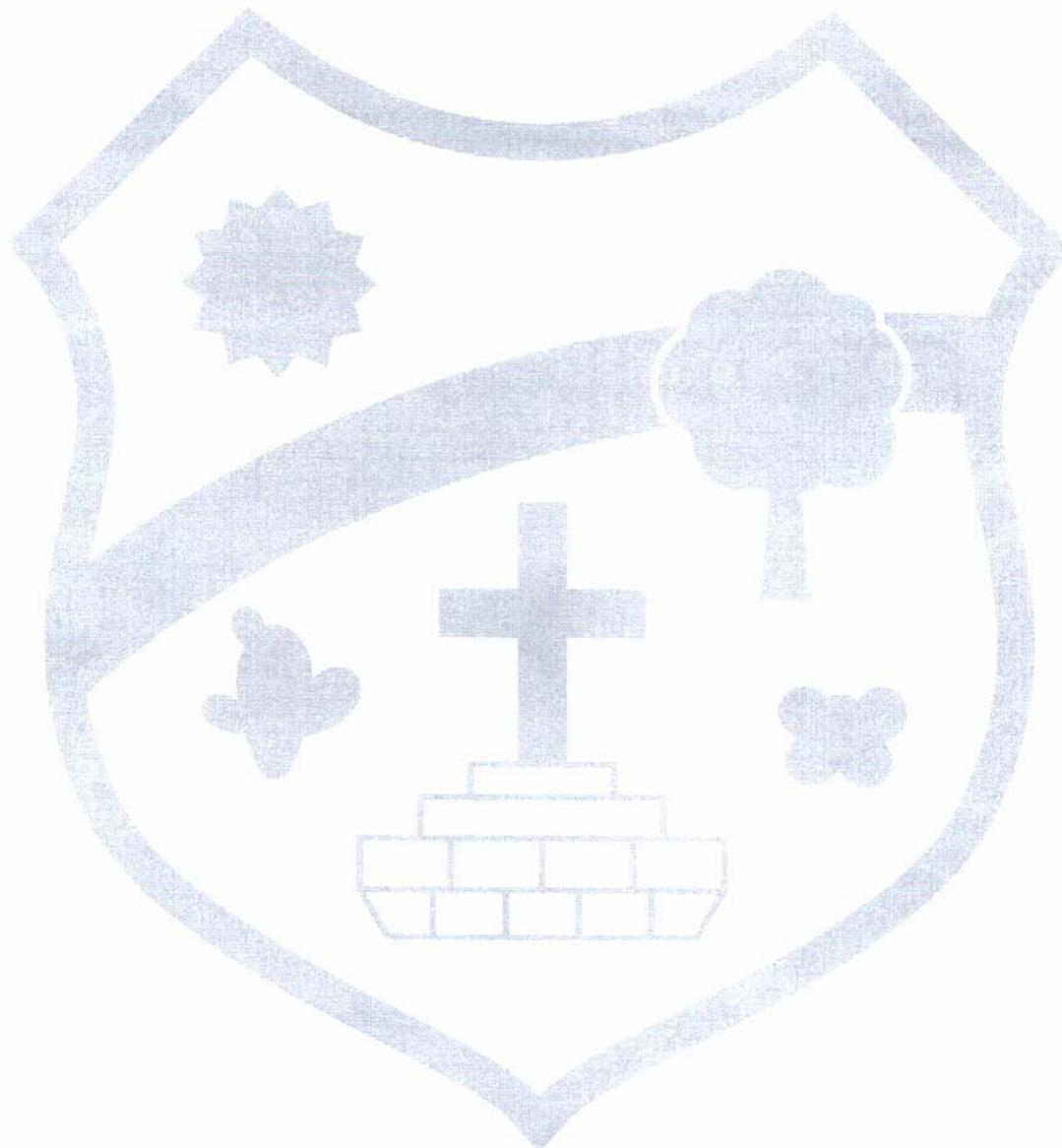
Símbolo: CAA-1

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

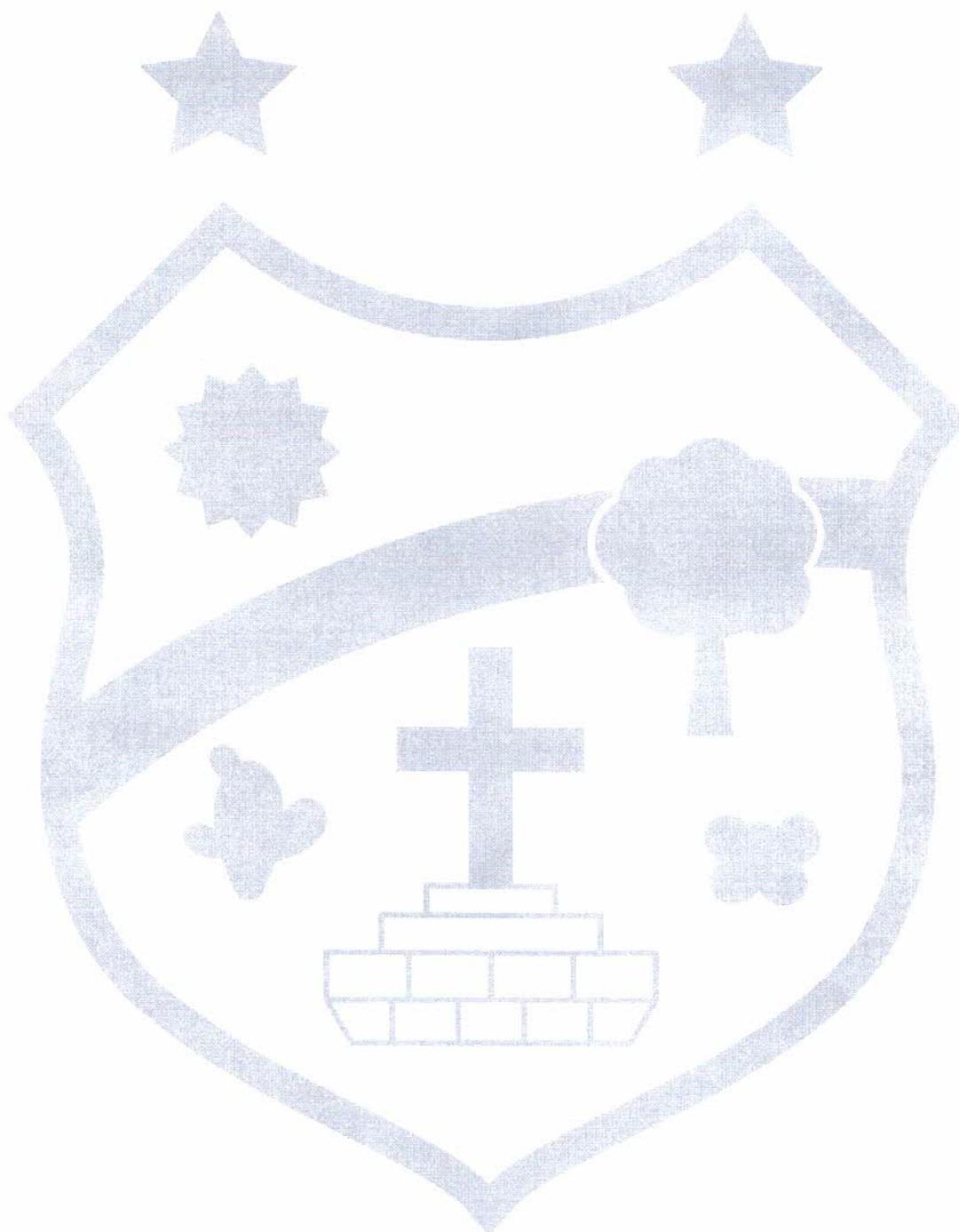




PREFEITURA DE
SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE
VIVENDO UM NOVO TEMPO

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.

