



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

DECRETO Nº 057, DE 14 DE JULHO DE 2021.

Regulamenta a Lei Municipal nº 2.595/2017, para alocar, extinguir 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 e IV, 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 Gestor de Turismo - símbolo CDA-2 e o cargo de Supervisor de Turismo - símbolo CDA-3, criados a partir do Decreto Municipal nº 016/2021, de 01 de fevereiro de 2021, conforme consta em seu Anexo VII, terão as suas lotações modificadas, passando estes a integrar o quadro de cargos comissionados pertencentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura.

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados, criados a partir do Decreto Municipal nº 009/2021, de 14 de janeiro de 2021:

- I** - Gestor de Tributos Mercantis, Arrecadação e Dívida Ativa - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Receita Municipal;
- II** - Gestor de Tributos Imobiliários, Arrecadação e Dívida - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Receita Municipal;
- III** - Supervisor de Transportes - símbolo CDA-3 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- IV** - Coordenador da Comissão Permanente de Licitação - símbolo CDA-3 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- V** - Chefe de Divisão de Recepção - símbolo CAA-1 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Receita Municipal;
- VI** - Gestor de Licitações e Contratos - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas;
- VII** - Supervisor de Licitações - símbolo CDA-3 - quantidade 03 (três), vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas;
- VIII** - Chefe de Divisão de Apoio a Licitações - símbolo CAA-1 - quantidade 02 (dois), vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas;
- IX** - Supervisor de Contratos - símbolo CDA-3 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas;
- X** - Gestor de Compras e Contratos - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Pessoas;



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

Art. 4º - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados, criados a partir do Decreto Municipal nº 016/2021, de 01 de fevereiro de 2021:

- I** - Gestor Administrativo – símbolo CDA-2 – quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- II** - Gestor Administrativo – símbolo CDA-2 – quantidade 01 (um), vinculado à Procuradoria Municipal;
- III** - Gestor de Licitações e Contratos – símbolo CDA-2 – quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 14 de julho 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., 14/07/2021.

AURIMAR RAMOS DE LIMA
Secretário Executivo de Administração



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

ANEXO I
DECRETO MUNICIPAL Nº 057/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Gestor Administrativo Quantidade: 01 (um) Símbolo: CDA-2
Atribuições / Competências: I - coordenar, orientar, supervisionar e sugerir ao Gabinete do Prefeito a elaboração de normas em assuntos da administração geral; II - assessorar, em assuntos de sua competência, a administração superior e os demais órgãos do Gabinete do Prefeito; III- executar atividades administrativas, de controle e gerenciamento do Gabinete do Prefeito; IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.
Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

ANEXO II
DECRETO MUNICIPAL Nº 057/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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: Diretor de Assistência Farmacêutica Quantidade: 01 (um) Símbolo: CDA-2
Atribuições / Competências: I - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF; II - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação; III - promover o uso racional de medicamentos; IV - elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação à CAF; V - selecionar e estimar necessidades de medicamentos; VI - acompanhar o processo de aquisição de medicamentos; VII - assegurar qualidade de produtos, processos e resultados; VIII - prestar contas por meio de relatórios mensais em nível Federal, Estadual e Municipal nos Programas relacionados pelos mesmos; IX - organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica no nível de atenção à saúde local; X - desenvolver sistema de informação e comunicação; XI - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.
Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

ANEXO III
DECRETO MUNICIPAL Nº 057/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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.



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

ANEXO IV
DECRETO MUNICIPAL Nº 057/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

Cargo: Coordenador Geral da Central de Compras e Licitações

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - integrar e coordenar a Central de Compras e Licitações, instituída pelo Decreto Municipal nº 065/2021, onde as atribuições confundir-se-ão com as próprias competências da Central instituída;
- II - coordenar os processos licitatórios;
- III - coordenar as Comissões Permanentes ou Especiais instituídas para fins de processamento das licitações públicas;
- IV - coordenar a atuação servidores investidos na função de Pregoeiro(a) para fins de processamento dos Pregões Presenciais e Eletrônicos;
- V - coordenar os processos administrativos que objetivem a apuração de infrações cometidas por licitantes e contratados;
- VI - coordenar os processos de aquisição de mercadorias, bens e serviços; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Licitações

Quantidade: 03 (três)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - integrar a Central de Compras e Licitações e desempenhar as competências previstas no art. 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 065/2021;
- II - gerir os processos licitatórios;
- III - compor as Comissões Permanentes ou Especiais instituídas para fins de processamento das licitações públicas, quando nomeado;
- IV - exercer a função de Pregoeiro(a) e equipe de apoio para fins de processamento dos Pregões Presenciais e Eletrônicos, quando nomeado;
- V - instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos no tocante a licitações públicas; e
- VI - exercer outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Compras

Quantidade: 02 (dois)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - integrar a Central de Compras e Licitações e desempenhar as competências previstas no art. 3º, inciso III, do Decreto Municipal nº 065/2021;
- II - gerir e planejar a aquisição de bens duráveis e não duráveis, por meio de autorização de fornecimento, adquiridos por meio de procedimento licitatório;
- III - gerir e planejar pequenas compras e serviços, por meio de autorização de fornecimento ou serviço, quando solicitado e autorizado pelas Secretarias Municipais;
- IV - instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos para a aquisição de produtos e serviços;
- V - elaborar relatório final das despesas realizadas pelas Secretarias Municipais;
- VI - formalizar pré-empenhos das compras e serviços;
- VII - receber notas fiscais, após atesto da veracidade das discriminações de serviços e produtos pelas respectivas Secretarias Municipais, para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda;
- VIII - colaborar com a Controladoria Geral do Município no acompanhamento e controle dos gastos públicos;
- IX - auxiliar, dentro de sua competência, as atividades atinentes às ações administrativas e licitações; e
- X - exercer outras atividades correlatas.



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Gestor de Contratos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - integrar a Central de Compras e Licitações e desempenhar as competências previstas no art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº 065/2021;
- II - promover a análise formal de minutas de contratos de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- III - revisar formalmente os contratos de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- IV - apoiar as comissões e os grupos especiais de trabalho que tenham por fim a elaboração de contratos;
- V - promover reuniões com representantes de órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que necessário, para a discussão de assuntos técnicos, locais ou particulares, que venham a ser objeto de contrato a ser firmado pelo Município;
- VI - requerer diligências técnicas sobre matéria em exame;
- VII - sugerir aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal a inclusão de termos e cláusulas que se coadunem com o texto legal e constitucional, bem como sugerir a exclusão daqueles que não se harmonizem e requerer a anexação de proposições análogas, ou ainda, submetê-las ao órgão de origem;
- VIII - formular estudos, pesquisas e diligências sobre problemas de interesse público, relacionados com sua competência; e
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Licitações

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - integrar a Central de Compras e Licitações e desempenhar as competências previstas no art. 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 065/2021;
- II - supervisionar os processos licitatórios;
- III - compor as Comissões Permanentes ou Especiais instituídas para fins de processamento das licitações públicas, quando nomeado;
- IV - exercer a função de Pregoeiro(a) e equipe de apoio para fins de processamento dos Pregões Presenciais e Eletrônicos, quando nomeado;
- V - instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos no tocante a licitações públicas; e
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Compras

Quantidade: 04 (quatro)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - integrar a Central de Compras e Licitações e desempenhar as competências previstas no art. 3º, inciso III, do Decreto Municipal nº 065/2021;
- II - supervisionar a aquisição de bens duráveis e não duráveis, por meio de autorização de fornecimento, adquiridos por meio de procedimento licitatório;
- III - supervisionar pequenas compras e serviços, por meio de autorização de fornecimento ou serviço, quando solicitado e autorizado pelas Secretarias Municipais;
- IV - instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos para a aquisição de produtos e serviços;
- V - auxiliar na elaboração do relatório final das despesas realizadas pelas Secretarias Municipais;
- VI - auxiliar na formalização pré-empenhos das compras e serviços;
- VII - auxiliar no recebimento de notas fiscais, após atesto da veracidade das discriminações de serviços e produtos pelas respectivas Secretarias Municipais, para posterior encaminhamento à Secretaria



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

Municipal da Fazenda;
VIII - colaborar com a Controladoria Geral do Município no acompanhamento e controle dos gastos públicos;
IX - auxiliar, dentro de sua competência, as atividades atinentes às ações administrativas e licitações; e
X - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Contratos

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

I - integrar a Central de Compras e Licitações e desempenhar as competências previstas no art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº 065/2021;
II - supervisionar as minutas de contratos de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
III - supervisionar formalmente os contratos de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
IV - apoiar as comissões e os grupos especiais de trabalho que tenham por fim a elaboração de contratos;
V - auxiliar nas reuniões com representantes de órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que necessário, para a discussão de assuntos técnicos, locais ou particulares, que venham a ser objeto de contrato a ser firmado pelo Município;
VI - auxiliar nas diligências técnicas sobre matéria em exame;
VII - auxiliar na sugestão aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal a inclusão de termos e cláusulas que se coadunem com o texto legal e constitucional, bem como sugerir a exclusão daqueles que não se harmonizem e requerer a anexação de proposições análogas, ou ainda, submetê-las ao órgão de origem;
VIII - auxiliar nos estudos, pesquisas e diligências sobre problemas de interesse público, relacionados com sua competência; e
IX - realizar outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Apoio a Licitações

Quantidade: 02 (dois)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - integrar a Central de Compras e Licitações e desempenhar as competências previstas no art. 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 065/2021;
II - auxiliar na formalização dos processos licitatórios;
III - compor as Comissões Permanentes ou Especiais instituídas para fins de processamento das licitações públicas, quando nomeado;
IV - exercer a função de Pregoeiro(a) e equipe de apoio para fins de processamento dos Pregões Presenciais e Eletrônicos, quando nomeado;
V - instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos no tocante a licitações públicas; e
VI - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Chefe de Divisão de Compras

Quantidade: 02 (dois)

Símbolo: CAA-1

Atribuições / Competências:

I - integrar a Central de Compras e Licitações e desempenhar as competências previstas no art. 3º, inciso III, do Decreto Municipal nº 065/2021;
II - auxiliar na aquisição de bens duráveis e não duráveis, por meio de autorização de fornecimento, adquiridos por meio de procedimento licitatório;
III - auxiliar nas pequenas compras e serviços, por meio de autorização de fornecimento ou serviço, quando solicitado e autorizado pelas Secretarias Municipais;



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE

- IV - instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos para a aquisição de produtos e serviços;
- V - auxiliar na elaboração do relatório final das despesas realizadas pelas Secretarias Municipais;
- VI - auxiliar na formalização pré-empenhos das compras e serviços;
- VII - auxiliar no recebimento de notas fiscais, após atesto da veracidade das discriminações de serviços e produtos pelas respectivas Secretarias Municipais, para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda;
- VIII - colaborar com a Controladoria Geral do Município no acompanhamento e controle dos gastos públicos;
- IX - auxiliar, dentro de sua competência, as atividades atinentes às ações administrativas e licitações; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Almoarifado

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

- I - o Gestor de Almoarifado é responsável pelo controle dos estoques de materiais e bens de consumo pertencentes à Administração Pública Municipal, ao qual compete às seguintes atribuições:
- a) receber, conferir, inspecionar e armazenar o material destinado às unidades da Administração Pública Municipal;
 - b) definir a política de formação de estoques reguladores;
 - c) aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
 - d) acompanhar e assessorar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na elaboração de suas programações de consumo;
 - e) zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, assim como de todo mobiliário utilizado para estocagem;
 - f) garantir a correta estocagem e movimentação dos materiais no almoarifado;
 - g) coordenar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios; e
 - h) exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

