

DECRETO Nº 074, DE 02 DE SETEMBRO 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:

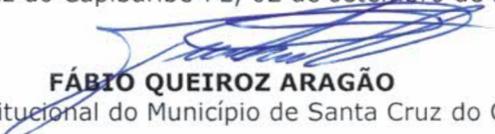
Art. 1º - Ficam alocados, com amparo na Lei Municipal nº 2.595/2017, nos quadros de gerência, assessoramento superior e apoio administrativo da Administração Direta do Município de Santa Cruz do Capibaribe, os cargos especificados nos Anexos I, II, III, IV e V, deste Decreto Municipal, que tratam das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

Art. 2º - O cargo de Gestor de Cultura – símbolo CDA-2 e o cargo de Secretário Executivo de Esportes – símbolo CDA-1, criados a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021, conforme consta em seu Anexo X, terão as suas lotações modificadas, passando estes a integrar o quadro de cargos comissionados pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, bem como, o cargo de Coordenador de Direitos Humanos – símbolo CDA-1, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021, conforme consta em seu Anexo X, terá a sua lotação modificada, passando este a integrar o quadro de cargos comissionados pertencente a Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social.

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

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 02 de setembro 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., 02/09/2021.


AURIMAR RAMOS DE LIMA
Secretário Executivo de Administração

ANEXO I
DECRETO MUNICIPAL Nº 074/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Supervisor Administrativo Quantidade: 01 (um) Símbolo: CDA-3
Atribuições / Competências: I - supervisionar e cooperar diretamente nas atividades administrativas desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito; II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.
Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

ANEXO II
DECRETO MUNICIPAL Nº 074/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: Supervisor de Transportes

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-3

Atribuições / Competências:

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

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

ANEXO III
DECRETO MUNICIPAL Nº 074/2021
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

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.