

DECRETO Nº 009, DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

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 e II, 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 Secretário Executivo de Obras - símbolo CDA-1, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021, conforme consta em seu Anexo VIII, terá a sua lotação modificada, passando este a integrar o quadro de cargos comissionados pertencente a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 3º - Fica extinto o cargo comissionado de Gestor de Operações Contábeis - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Receita Municipal, criado a partir do Decreto Municipal nº 009/2021, de 14 de janeiro de 2021.

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

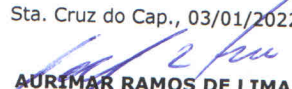
Santa Cruz do Capibaribe-PE, 03 de janeiro de 2022.


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.

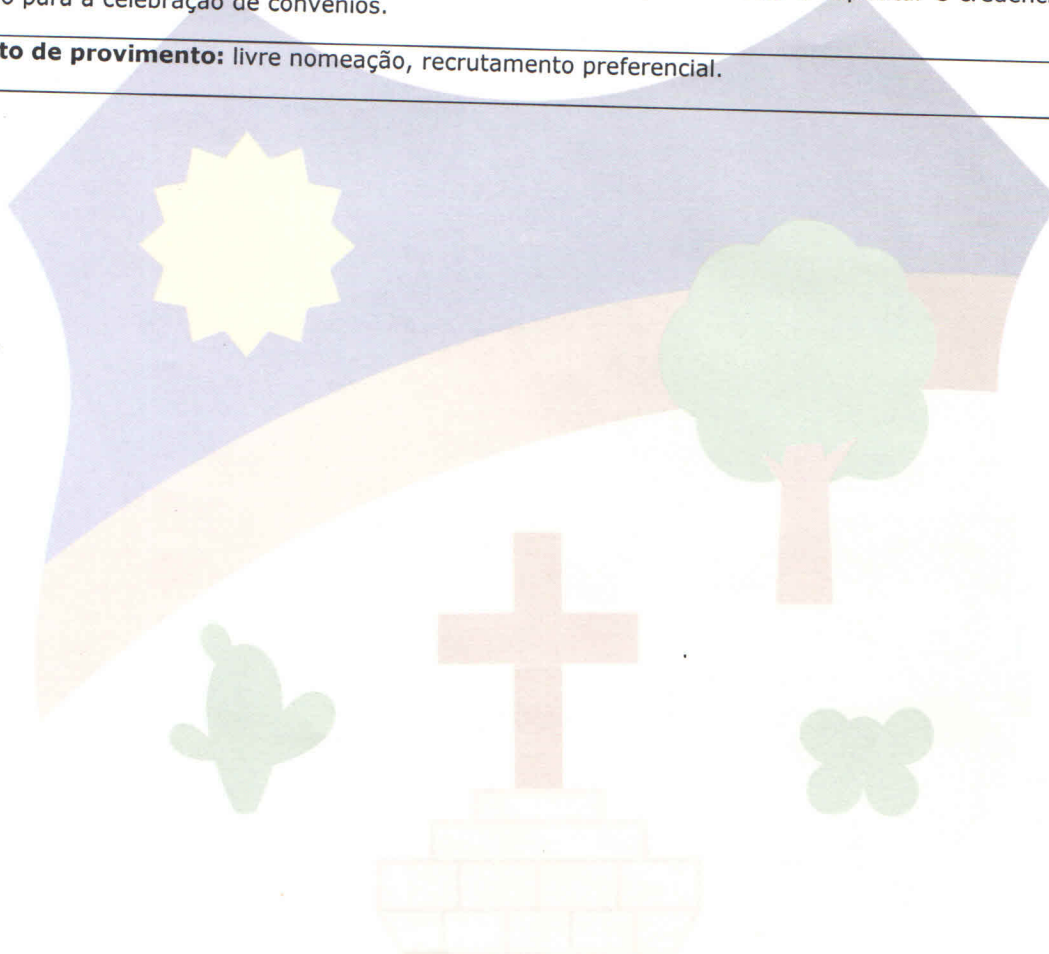
Sta. Cruz do Cap., 03/01/2022.


AURIMAR RAMOS DE LIMA
Secretário Executivo de Administração
Portaria GP nº 018/2021



ANEXO I
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2022
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

<p>Cargo: Secretário Executivo de Planejamento Quantidade: 01 (um) Símbolo: CDA-1</p>
<p>Atribuições / Competências:</p> <p>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;</p> <p>II - organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade, composta pelo Departamento de Planejamento; Departamento de Convênios; Central de Compras e Licitações; Departamento de Almoxarifado; e Departamento de Tecnologia da Informação, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>III - gerenciar e articular as medidas necessárias para manter devidamente registrado todas as ações prioritárias traçadas para execução pelas Secretarias Municipais, promovendo o acompanhamento periódico de suas evoluções, em consonância com o plano de governo da gestão municipal e com a disponibilidade de recursos constante no orçamento municipal;</p> <p>IV - articular todas as ações necessárias para viabilizar a perfeita composição de termos de referência e descritivos de objetos e serviços de inovação a serem contratados pelo município;</p> <p>V - promover todas as ações necessárias de acompanhamento, execução e gerenciamento de todos os convênios formalizados no município;</p> <p>VI - articular todas as providências administrativas necessárias, com vistas a capacitar e credenciar o município para a celebração de convênios.</p>
<p>Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.</p>





ANEXO II
DECRETO MUNICIPAL Nº 009/2022
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

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.

