

DECRETO Nº 085, DE 21 DE OUTUBRO 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 - Fica extinto o cargo comissionado de Gestor de Imprensa - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), e o cargo comissionado de Subprefeito do Distrito de Poço Fundo, símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), ambos vinculados ao Gabinete do Prefeito e criados a partir do Decreto Municipal nº 009/2021, de 14 de janeiro de 2021.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais e financeiros a partir do dia 1º de outubro de 2022, revogando-se todas as disposições em contrário.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 21 de outubro de 2022.



FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO

Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz do Capibaribe



PREFEITURA
SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE
Vivendo um novo tempo

ANEXO I
DECRETO MUNICIPAL Nº 085/2022
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.

ANEXO II
DECRETO MUNICIPAL Nº 085/2022
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

<p>Cargo: Gestor Jurídico do PROCON Quantidade: 01 (um) Símbolo: CDA-2</p>
<p>Atribuições / Competências:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Coordenar as atividades jurídicas;II - Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;III - Elaborar e encaminhar, semestralmente, ao Gestor do PROCON, relatório das atividades desempenhadas pela coordenadoria;IV - Praticar os atos necessários à instrução e julgamento do processo administrativo a ser instaurado;V - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, com divulgação pública e anual dos relatórios registrar as soluções;VI - Fornecer subsídios ao Gestor do PROCON visando ao aprimoramento das atividades voltadas ao atendimento do consumidor;VII - Fiscalizar, atuar e, se for o caso, aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto 2.181/97);VIII - Promover reuniões de conciliação entre consumidor e fornecedor;IX - Instaurar procedimento administrativo após autorização do Gestor do PROCON, em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;X - emitir pareceres e relatórios nos processos administrativos, observadas as regras fixadas no Decreto nº 2.181/97;XI - organizar os procedimentos de expediente do PROCON;XII - Efetuar o registro e ordenamento das correspondências recebidas e encaminhadas pelo PROCON;XIII - receber, registrar e encaminhar todos os documentos e expedientes relacionados ao PROCON, providenciado para que seja feito o controle da tramitação destes;XIV - Informar aos interessados sobre o andamento de processos e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes à atuação do PROCON;XV - manter arquivo geral de expedientes findos, registrando os que forem de interesse do PROCON;XVI - Prestar assistência judiciária ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;XVII - divulgar e atender as instruções administrativas baixadas pelo Gerente do PROCON;XVIII - desempenhar outras as atividades correlatas, quando requisitas pelo superior hierárquico.
<p>Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.</p>