

DECRETO Nº 037, DE 03 DE MAIO DE 2023.

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 e III, 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 - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:

I - Secretário Executivo de Receita Municipal – símbolo CDA-1, vinculado à Secretaria de Receita Municipal, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

II – Gestor Administrativo – símbolo CDA-2, vinculado ao Gabinete do Prefeito, criado a partir do Decreto Municipal nº 057, de 14 de julho de 2021;

III – Gestor Jurídico do PROCON – símbolo CDA-2, vinculado à Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social, criado a partir do Decreto Municipal nº 085, de 21 de outubro de 2022.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais e financeiros retroativos a 1º de maio de 2023, revogando-se todas as disposições em contrário.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 03 de maio de 2023.



FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO

Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz do Capibaribe

ANEXO I
DECRETO MUNICIPAL Nº 037/2023
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Assessor Jurídico do Gabinete

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

- I - prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal;
- II - examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- III - oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- IV - executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- V - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
- VI - assessorar em demandas com órgãos fiscalizadores;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo superior imediato.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO II
DECRETO MUNICIPAL Nº 037/2023
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE 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.

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.



SANTA CRUZ
DO CAPIBARIBE
vivendo um novo tempo

ANEXO III
DECRETO MUNICIPAL Nº 037/2023
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo: Secretário Executivo de Administração em Saúde

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-1

Atribuições / Competências:

- I - prestar assistência direta ao Secretário Municipal de Saúde, quanto a tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;
- II - coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar a elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando políticas de aperfeiçoamento e qualificação de pessoal;
- III - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de gestão de folha de pagamento, assegurando a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - supervisionar, orientar, chefiar e controlar a gestão dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - organizar, planejar, dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - organizar, gerir e acompanhar o fiel tombamento de bens públicos e a gestão de arquivos, documentos, protocolos e almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - supervisionar e acompanhar o planejamento financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a promover a utilização racional e eficiente dos recursos públicos;

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.