

## **DECRETO Nº 056, DE 25 DE JULHO 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, 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** - Um dos cargos comissionados de Chefe de Divisão de Apoio Administrativo - símbolo CAA-1, vinculado ao Gabinete do Prefeito, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021, terá a sua lotação modificada, passando este a integrar o quadro de cargos comissionados pertencente a Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:

**I** - Supervisor de Habitação - símbolo CDA-3, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

**II** - Gestor de Vigilância Sanitária - símbolo CDA-2, vinculado à Secretaria de Saúde, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

**III** - Supervisor de Vigilância Sanitária - símbolo CDA-3, vinculado à Secretaria de Saúde, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

**IV** - Gestor de Cultura - símbolo CDA-2, vinculado à Secretaria de Educação, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

**V** – Assessor de Contabilidade – símbolo CDA-3, vinculado à Secretaria de Receita Municipal, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

**VI** – Gestor de Obras e Manutenção – símbolo CDA-2, vinculado à Secretaria de Serviços Públicos, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

**VII** – Supervisor de Meio Ambiente e do Rio Capibaribe – símbolo CDA-3, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

**VIII** – Supervisor Administrativo – símbolo CDA-3, vinculado à Secretaria de Serviços Públicos, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

**IX** – Coordenador de Saúde Bucal – símbolo CDA-3, vinculado à Secretaria de Saúde, criado a partir do Decreto Municipal nº 009, de 14 de janeiro de 2021;

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

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 25 de julho de 2023.

**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 056/2023**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Cargo: Supervisor Administrativo**

**Quantidade: 02 (dois)**

**Símbolo: CDA-3**

**Atribuições / Competências:**

I - supervisionar e cooperar diretamente nas atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria ou Órgão em que encontra-se lotado;

II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.

**Requisito de provimento:** livre nomeação, recrutamento preferencial.



**ANEXO II**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 056/2023**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Cargo: Gestor Administrativo</b> <b>Quantidade: 01 (um)</b> <b>Símbolo: CDA-2</b>
<b>Atribuições / Competências:</b> 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.
<b>Requisito de provimento:</b> livre nomeação, recrutamento preferencial.

<b>Cargo: Supervisor Administrativo</b> <b>Quantidade: 01 (um)</b> <b>Símbolo: CDA-3</b>
<b>Atribuições / Competências:</b> I - supervisionar e cooperar diretamente nas atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria ou Órgão em que encontra-se lotado; II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.
<b>Requisito de provimento:</b> livre nomeação, recrutamento preferencial.

**ANEXO III**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 056/2023**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

<b>Cargo: Gestor Administrativo</b> <b>Quantidade: 01 (um)</b> <b>Símbolo: CDA-2</b>
<b>Atribuições / Competências:</b> I - coordenar, orientar, supervisionar e sugerir a Secretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas 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 Planejamento e Gestão de Pessoas; III- executar atividades administrativas, de controle e gerenciamento da Secretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas; IV - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.
<b>Requisito de provimento:</b> livre nomeação, recrutamento preferencial.



**ANEXO IV**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 056/2023**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**SECRETARIA MUNICIPAL SERVIÇOS PÚBLICOS**

<b>Cargo: Supervisor Administrativo</b> <b>Quantidade: 01 (um)</b> <b>Símbolo: CDA-3</b>
<b>Atribuições / Competências:</b> I - supervisionar e cooperar diretamente nas atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria ou Órgão em que encontra-se lotado; II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.
<b>Requisito de provimento:</b> livre nomeação, recrutamento preferencial.

<b>Cargo: Supervisor de Obras e Manutenções</b> <b>Quantidade: 01 (um)</b> <b>Símbolo: CDA-3</b>
<b>Atribuições / Competências:</b> I - supervisionar, planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações no município; II - coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil de obras do município; III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário da pasta.
<b>Requisito de provimento:</b> livre nomeação, recrutamento preferencial.

<b>Cargo: Supervisor de Manutenção de Prédios e Vias Públicas</b> <b>Quantidade: 01 (um)</b> <b>Símbolo: CDA-3</b>
<b>Atribuições / Competências:</b> I - fiscalizar e acompanhar obras em execução, projetos, planilhas, orçamentos, organização de pastas de obras/serviços, setor administrativo, inspeções, relatórios, boletins de medição, declarações, relatórios e autorizações; II - desenvolver outras atividades correlatas, quando requisitadas pelo superior imediato.
<b>Requisito de provimento:</b> livre nomeação, recrutamento preferencial.