

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

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

Cargo: Supervisor Administrativo Quantidade: 01 (um) 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 III
DECRETO MUNICIPAL Nº 056/2023
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

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



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

Cargo: Supervisor Administrativo Quantidade: 01 (um) 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.

Cargo: Supervisor de Obras e Manutenções Quantidade: 01 (um) Símbolo: CDA-3
Atribuições / Competências: 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.
Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

Cargo: Supervisor de Manutenção de Prédios e Vias Públicas Quantidade: 01 (um) Símbolo: CDA-3
Atribuições / Competências: 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.
Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.