

DECRETO Nº 008, DE 05 DE JANEIRO DE 2024.

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 - O cargo de Gestor Administrativo - símbolo CDA-2, criado a partir do Decreto Municipal nº 057/2021, conforme consta em seu Anexo III, terá a sua lotação modificada, passando este a integrar o quadro de cargos comissionados pertencentes a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, bem como, o cargo de Gestor Administrativo - símbolo CDA-2, criado a partir do Decreto Municipal nº 056/2023, conforme consta em seu Anexo II, terá a sua lotação modificada, passando este a integrar o quadro de cargos comissionados pertencentes a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:

I - Gestor de Contabilidade - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Receita Municipal, criado a partir do Decreto Municipal nº 087/2021, de 08 de novembro de 2021;

II - Supervisor de Almoxarifado - símbolo CDA-3 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas, criado a partir do Decreto Municipal nº 057/2021, de 14 de julho de 2021; e

III - Gestor de Iluminação Pública - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Serviços Públicos, criado a partir do Decreto Municipal nº 009/2021, de 14 de janeiro de 2021;

IV - Coordenador do Ambulatório Médico Especializado - AME Adulto - símbolo CDA-2 - quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Saúde, 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, retroagindo os seus efeitos legais e financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2024, revogando-se todas as disposições em contrário.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, 05 de janeiro de 2024.

FABIO QUEIROZ Assinado de forma digital por
ARAGAO:02552709419 FABIO QUEIROZ
ARAGAO:02552709419

FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO

Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz do Capibaribe

ANEXO I
DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2024
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA DE RECEITA MUNICIPAL

Cargo: Gestor Administrativo

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I - coordenar, orientar, supervisionar e sugerir a Secretaria de Receita Municipal 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 Receita Municipal;

III- executar atividades administrativas, de controle e gerenciamento da Secretaria de Receita Municipal;

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

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.



ANEXO II
DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2024
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

Cargo: Gestor de Almoxarifado

Quantidade: 01 (um)

Símbolo: CDA-2

Atribuições / Competências:

I – Coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no setor de almoxarifado do município;

II – Responsabilizar-se pelo controle geral dos estoques de materiais e bens de consumo pertencentes à Administração Pública Municipal, competindo-lhe às seguintes atribuições:

- a) receber, conferir, inspecionar e armazenar o material destinado às unidades da Administração Pública Municipal;
- b) definir a política de formação de estoques reguladores;
- c) aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;
- d) acompanhar e assessorar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na elaboração de suas programações de consumo;
- e) zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, assim como de todo mobiliário utilizado para estocagem;
- f) garantir a correta estocagem e movimentação dos materiais no almoxarifado;
- g) coordenar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios; e
- h) exercer outras atividades correlatas.

Requisito de provimento: livre nomeação, recrutamento preferencial.

ANEXO III
DECRETO MUNICIPAL Nº 008/2024
Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento
SECRETARIA 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.

