



PREFEITURA  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
Vivendo um novo tempo

## DECRETO Nº 101, DE 29 DE DEZEMBRO 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** - O cargo de Supervisor Administrativo - símbolo CDA-3, criado a partir do Decreto Municipal nº 056/2023, de 25 de julho de 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 Planejamento e Gestão de Pessoas.

**Art. 3º** - Ficam extintos os seguintes cargos comissionados, criados a partir do Decreto Municipal nº 009/2021, de 14 de janeiro de 2021:

**I** – Coordenador do AEPETI – símbolo CDA-2 – quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria de Governo e Desenvolvimento Social;

**II** – Chefe de Gabinete da Procuradoria – símbolo CDA-3 – quantidade 01 (um), vinculado à Procuradoria Geral do Município;

**III** – Gestor do MAC – Assistência Ambulatorial de Média e Alta Complexidade – símbolo CDA-2 – quantidade 01 (um), vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

**IV** – Assessor Especial do Gabinete do Prefeito – símbolo CDA-2 – quantidade 01 (um), vinculado ao Gabinete do Prefeito.

**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 dezembro de 2023, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de dezembro de 2023.

**FÁBIO QUEIROZ ARAGÃO**

Prefeito Constitucional do Município de Santa Cruz do Capibaribe



PREFEITURA  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
Viver de bem com o tempo

**ANEXO I**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 101/2023**

**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.



PREFEITURA  
**SANTA CRUZ**  
ANEXO III

**DECRETO MUNICIPAL Nº 101/2023**  
**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.





PREFEITURA  
**SANTA CRUZ**  
ANEXO III

**DECRETO MUNICIPAL Nº 101/2023**

**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento  
SECRETARIA MUNICIPAL 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.



PREFEITURA  
**SANTA CRUZ**  
DO CAPIBARIBE  
ANEXO IV

**DECRETO MUNICIPAL Nº 101/2023**  
**Cargos, Atribuições/Competências e Requisitos de Provimento**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**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.

