



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.

