

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO 045/2022

ANO

2022

- PROJETO DE LEI
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
- PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO
- PROJETO DE RESOLUÇÃO
- PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA

Nº 004/2022

EMENTA

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº81, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

AUTOR

EXECUTIVO



DELIBERAÇÃO FINAL

APROVADO

TRAMITAÇÃO

Encaminhado às Comissões:

- CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
- ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
- OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E OUTRAS ATIVIDADES
- SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO
- PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO

Data: 08 / 03 / 22



Presidente

Discussão:

- ÚNICA DUAS

Processo de Votação:

- SIMBÓLICA NOMINAL SECRETA

Quorum de Aprovação:

- Maioria SIMPLES Maioria ABSOLUTA 2/3

Deliberação:

1ª DISCUSSÃO: 22 / 03 / 22 APROVADO 22 / 03 / 22

REJEITADO / /

2ª DISCUSSÃO: 12 / 04 / 22 APROVADO 12 / 04 / 22

REJEITADO / /

Ocorrências:

Urgência Especial: / /

Vista: / /

Adiamento de Discussão: / /

Adiamento de Votação: / /

Retirada: / /

Outras ocorrências:

Autógrafo Nº 57 / 2022

Data: 13 / 04 / 22

AUTÓGRAFO Nº 057/2022
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2022

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, e dá outras providências correlatas.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul **decreta:**

Artigo 1º - O Artigo 4º e 25 da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

Artigo 4º - O quadro de pessoal fica constituído pelos cargos públicos e funções de confiança, indicados nos seguintes anexos que integram esta lei complementar:

I - Da Parte Fixa;

- Anexo 1-A: cargos públicos de provimento efetivo originário;
- Anexo 1-B: cargos públicos de provimento efetivo integrantes de carreira;
- Anexo 2: cargos públicos de provimento em comissão;
- Anexo 3: funções de confiança

Artigo 2º - A subseção III, e os Artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

SUBSEÇÃO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 10 - As funções de confiança, preenchidas mediante designação por ato do Chefe do Poder Executivo, nas quantidades, denominações e respectivos requisitos para preenchimento, são aquelas especificadas no Anexo.

§ 1º - A designação para o exercício de função de confiança, de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, deverá recair sobre os funcionários públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

§ 3º - revogado

Artigo 11 - A tabela de referências e remuneração das funções de confiança de que trata esta lei é a constante do Anexo 3 desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O servidor efetivo, nomeado para ocupar função de confiança, será afastado das atribuições do cargo de origem, podendo optar pela remuneração e vantagens de seu cargo efetivo, ou pela do cargo efetivo ou função para o qual foi nomeado.

Artigo 3º - O artigo 9º da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com) / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 9º - Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento, em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem.

Artigo 4º - O Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento do Anexo 7: descrição de cargos, de que trata o Artigo 25 da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "B" da presente lei.

Artigo 5º - Permanecem as funções gratificadas criadas pelo Artigo 2º, da Lei Complementar nº 267, de 26 de Novembro de 2014, de Apoio Técnico de Controle Interno, no entanto, deixam de integrar o Anexo 3 da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002.

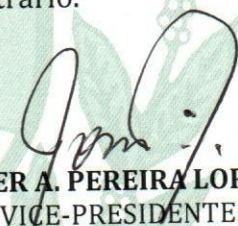
Artigo 6º - O Art. 25 da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

Artigo 25 - O Anexo 7 apresenta as descrições dos cargos públicos de provimento efetivo, em comissão e das funções de confiança

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de Abril de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santa Fé do Sul,
13 de abril de 2022


RONALDO LIMA
PRESIDENTE


WAGNER A. PEREIRA LOPES
VICE-PRESIDENTE


RENATO FERRAZ
1º SECRETÁRIO

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com) / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

**ANEXO A
ANEXO 3: FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento
17	Assessor de Gabinete	IV	Preferencialmente curso superior completo, com o competente registro profissional.
23	Assessor Técnico	III	Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Biblioteca Municipal	IV	Preferencialmente curso superior completo em biblioteconomia ou conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Almoxarifado da Educação	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Ambulâncias	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Cadastro Mobiliário	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Cemitério	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Compras	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Contabilidade	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Controle de Vetores	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Dívida Ativa	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Execução e Obras	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas Municipais e de Obras	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Licitações	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Limpeza Pública	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Merenda Escolar	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Projetos e Obras	IV	Ensino Médio Completo.

1	Chefe da Seção de Serviços Rurais	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Serviços Urbanos	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Tesouraria	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Topografia e Desenho	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	IV	Preferencialmente curso superior completo: medicina ou enfermagem, com especialização na área de medicina epidemiológica e com registro profissional competente.
1	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	IV	Preferencialmente curso superior completo: medicina ou enfermagem, com especialização na área de medicina sanitária e com registro profissional competente.
1	Chefe da Seção de Viveiro de Mudanças	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
2	Coordenador das Estratégias de Saúde da Família	IV	Curso superior completo de Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN e título de especialização de Programa de Saúde da família.
1	Coordenador da Instituição de Acolhimento	IV	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo e com competente registro no Conselho de classe.
1	Coordenador de Comunicação	V	Curso superior completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador de Controle Interno	VI	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e competente registro profissional no conselho de classe.
1	Coordenador de Projetos e Convênios	V	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	IV	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo e com competente registro no Conselho de classe.
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	IV	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo e com competente registro no Conselho de classe.
1	Coordenador do Centro Dia da Maturidade	IV	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Departamento de Habitação	IV	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

1	Coordenador do DST	IV	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do NASF	IV	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Parque Ecoturístico das Águas Claras	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Programa Criança Feliz	IV	Ensino médio completo.
1	Coordenador do Programa de Orientação e Proteção ao Consumidor	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Projeto Renascer	IV	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo e com competente registro no Conselho de classe.
1	Coordenador do Projeto Sonho de Natal	V	Preferencialmente curso superior completo e com conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	V	Preferencialmente curso superior completo e com conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	VI	Preferencialmente curso superior completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Conservação do Município	VI	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Informática	V	Preferencialmente curso superior completo e com conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	VI	Curso superior completo: ciências contábeis, com o competente registro profissional ou técnico de contabilidade com notória especialização na área.
1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	VI	Preferencialmente curso superior completo de administração, psicologia ou direito, ou conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Saúde Coletiva	V	Curso superior completo: medicina ou enfermagem, especialização na área de medicina sanitária, com o competente registro profissional.
1	Diretor do Departamento de Trânsito	V	Preferencialmente curso superior completo, e conhecimentos específicos na área.

e-mail: camarasantafe@hotmail.com

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO B

ANEXO 7: DESCRIÇÃO DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO: Assessor de Gabinete
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Prefeito Municipal e o primeiro escalão do governo no desempenho de suas atribuições, em especial na concepção e execução de projetos relacionados a assuntos que subsidiem a elaboração de ações específicas dos órgãos subordinados; Auxiliar o Prefeito e o primeiro escalão do governo na condução das diretrizes políticas e administrativas por ele estabelecidas; exercer atividades de assessoramento político ao Prefeito e ao primeiro escalão do governo, acompanhando-os em visitas, diligência e eventos, sempre que determinado, independentemente de dia e horário;
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Prefeito e o primeiro escalão do governo, ou quem por ele indicado para tanto, nos assuntos de cunho profissional; Presta suporte no atendimento ao público interno e externo; Assessorar o Prefeito e o primeiro escalão do governo, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dos mesmos; Analisa previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito e o primeiro escalão do governo e colhe a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Almoxarifado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Almoxarifado da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Almojarifado da Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Ambulâncias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais

www: camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cadastro Mobiliário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cemitério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Compras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais

www: camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Controle de Vetores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Dívida Ativa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Execução e Obras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos

www: camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas Municipais e de Obras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cadastro Mobiliário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais

www: camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Licitações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Limpeza Pública

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Material e Patrimônio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Projetos e Obras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais

www: camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Serviços Rurais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Tesouraria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona,

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Topografia e Desenho

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Viveiro de Mudas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador das Estratégias de Saúde da Família

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico para promover a integração das áreas técnicas; Dirige a integração intersetorial, apoiando tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família; Dirige a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

como o Programa Anual de Saúde; Controla, analisa e divulga os indicadores de Saúde; Planeja e organiza reuniões para discussão do processo de trabalho para a elaboração de relatórios de gestão anual;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador da Instituição de Acolhimento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administra patrimônio, recursos materiais, serviços e informações; Prestar consultoria e assessoria à equipe da unidade; Fomenta a política de mudança; Define diretrizes para gestão de pessoas; para aquisição de recursos materiais; para tratamento de informações institucionais; para tramitação de documentos; para tratamento da documentação; Define para ações operacionais, táticas e estratégicas; Desenvolve e normatiza padrões de procedimentos; e parâmetros de avaliação; Identifica e analisa cenários, demandas e prioridades; Planeja ações estratégicas, táticas e operacionais; Planeja aplicação dos recursos financeiros; aquisição e utilização de materiais e serviços; Estabelece metas; Planeja etapas do processo de trabalho; Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Comunicação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Prefeito Municipal na busca da concretização de políticas públicas municipais e nas atividades de interlocução com órgãos de comunicação interna e externa e em cerimônias oficiais; Responsável pela interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Santa Fé do Sul; Atua diretamente nas promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração Municipal; Supervisiona a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras; e Responsável por dirigir e controlar todas as atividades de eventos oficiais e comunicação social do município; Supervisiona a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso; Supervisiona e presta suporte na gravação de áudios de material publicitário ou informativo; e Exerce outras atividades determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Controle Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responde pelo controle interno nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações e demais dispositivos legais e infralegais expedidos pelas autoridades competentes; Responde solidariamente com o Chefe do Poder Executivo nos termos legais; Representa o Controle Interno perante os demais Órgãos, Secretarias, Entidades, entre outros; Proceda a aprovação ou desaprovação de prestação de contas de convênios em que o Município seja parte realizados com outros entes da Federação e com a União; Responde pelo Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados Secretaria Diretoria — Geral nos termos

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com) / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

constantes nestes dispositivos; Realiza as devidas comunicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal; Realiza as devidas comunicações ao Poder Legislativo Municipal; Coordena e distribui os trabalhos a equipe de apoio; Dirige a organização, a exemplo escalas, plantões, do trabalho da equipe de apoio; Expede recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Projetos e Convênios

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Prestação de Contas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e acompanhamento dos convênios firmados com o município; Exerce a gestão de toda tramitação documental dos convênios firmados com o Município; Instrui os órgãos municipais e as entidades do terceiro setor que tenham interesse em realizar convênios em relação a estruturação dos planos de trabalho; Supervisiona a tramitação dos processos de formalização de convênios nas plataformas digitais disponibilizadas pelo governo federal e estadual, bem como, de forma física até a fase final, observando os prazos estabelecidos em cada uma delas; Acompanha os cadastros governamentais nos sistemas de controle e gestão; Mantém controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios; Supervisiona e presta suporte no acompanhamento e controle dos convênios durante o processo de execução do objeto quanto à observância do disposto nos respectivos planos de trabalho; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial; Elabora relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde; Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena a distribuição as famílias usuárias dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) de acordo com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN); Dirige a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); Coordena a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, nos CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), procedendo os encaminhamentos necessários; Supervisiona e orienta os profissionais dos CRAS, para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais; Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena a distribuição as famílias usuárias dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) de acordo com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN); Dirige a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social); Coordena a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, nos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), procedendo os encaminhamentos necessários; Supervisiona e orienta os profissionais dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais; Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Centro Dia da Maturidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza as demandas e os fluxos assistenciais do Centro Dia do Idoso; Elabora relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde; Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho; Responsável pela organização, planejamento, manutenção e funcionamento do serviço; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Departamento de Habitação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Ação Social na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social; Gerencia as demandas habitacionais de interesse social; Supervisiona e promove o cumprimento das disposições do Plano Local de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária de Interesse Social e outras disposições legais que tratam do desenvolvimento habitacional no município; Chefia, controla e avalia a execução das atividades dos técnicos lotados no Departamento; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do DST

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige a consolidação e análise da ocorrência de doenças sexualmente transmissíveis para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle; Organiza e realiza atividades educativas relativas a doenças sexualmente transmissíveis, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral; Coordena ações específicas de controle de AIDS e respectiva imunização; Planeja, coordena e supervisiona as ações específicas de controle de doenças sexualmente transmissíveis; Contribui e assessora nas ações específicas de controle de doenças sexualmente transmissíveis; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com) / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: Coordenador do NASF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participa das atividades de assistência de psicologia regulamentada no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou demais espaços, comunitários, escolas, associações, etc; Acompanha a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pela equipe do NASF e avalia as ações desenvolvidas; supervisiona, coordena e realiza atividades de qualificação e educação permanente dos profissionais de saúde, com vistas ao desempenho de suas funções; facilita a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e a equipe do NASF, contribuindo para a organização da demanda referenciada; Coordena em parceria com as Unidades de Saúde os grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco na área de atuação das Unidades de Saúde; Coordena os materiais necessários para o adequado funcionamento das atividades do NASF; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Parque Ecoturístico das Águas Claras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Parque Ecoturístico das Águas Claras; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Programa Criança Feliz

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Programa Criança Feliz; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Programa de Orientação e Proteção ao Consumidor

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora o Prefeito Municipal na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento, organização e controle de elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme Art. 44 do Código de Defesa do Consumidor; Dirige as notificações aos fornecedores, a elaboração de despachos e emissão de pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento, promove a mediação de conflitos e a realização de audiências; Atua como gestor do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e mantém relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores; Planeja e organiza atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal; Coordena a fiscalização dos estabelecimentos comerciais; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

www: camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Projeto Renascer

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Projeto Renascer; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Projeto Sonho de Natal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Projeto Sonho de Natal; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento Administrativo da Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Saúde; assessora o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; Coordena a execução de rotinas administrativas da secretaria, tais como: elaboração de documentos, arquivo, controle de pessoal, controle de materiais, compras, comunicados aos servidores, respostas a ouvidoria e resposta a processos administrativos e requerimentos; supervisiona funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxilia na condução das diretrizes político-governamentais; Planeja, dirige, controla e supervisiona as atividades das coordenações e divisões hierarquicamente subordinadas; profere decisões sobre processos administrativos de sua competência, em grau hierárquico; faz cumprir, juntamente com o Secretário da Pasta, as metas estipuladas pelo Chefe do Poder Executivo para atendimento do Plano de Governo, orienta os agentes públicos municipais subordinados na execução das funções por eles exercidas; cobra dos agentes públicos municipais o constante desenvolvimento político e institucional da Pasta; guia os agentes públicos municipais em relação à sua conduta funcional; e, exercer suas atividades, independentemente do horário e dia da semana.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contrato

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão dos processos de compras, controle de registro cadastral, licitações e contratos; Dirige os processos de compras e cadastro de fornecedores; Supervisiona o levantamento

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores; Coordena o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos; Instrui os demais setores quanto ao procedimento a ser adotado para os processos de compras; Determina que sejam prestadas informações sobre o andamento dos processos de compras e licitação às secretarias solicitantes; Supervisiona a Seção de Licitações na elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/obras etc.; Supervisiona a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade do Departamento; Analisa quanto ao deferimento/indeferimento de fornecimento de documentação de processos de compras para fornecedores;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Conservação do Município

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, gerencia e coordena as atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres; Coordena e gerencia as atividades de limpeza e manutenção das avenidas, canteiros centrais, praças e demais áreas públicas da cidade; Administra o recebimento, a inspeção da qualidade do produto, organização e movimentação de insumos e equipamentos, comunicando a necessidade de novas aquisições; Orienta os servidores para a utilização correta dos equipamentos e insumos; Inspecciona e orienta os processos de trabalho, libera produtos e serviços; Gerencia e coordena as atividades de manutenção e reparos em bancos e calçamentos das praças, manutenções elétricas e hidráulicas em praças; Analisa relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina a manutenção dos equipamentos e ainda, que os mesmos sejam limpos e guardados em locais apropriados; Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário de Administração, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados; Responsável por supervisionar os serviços de diagnósticos panes, necessidade de manutenção de servidores, notebooks, computadores, impressoras, scanners etc.; Supervisiona, coordena e instrui a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.; Supervisiona estagiários da área de informática; Treina e instrui os servidores sobre softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede; Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Finanças na busca da concretização das políticas públicas municipais; Presta auxílio no planejamento, organização e elaboração das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Santa Fé do Sul; Dirige a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do STN (Sistema do Tesouro Nacional), (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária); Organiza e presta informações às inspeções in loco e on line do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Chefia e coordena o atendimento aos Comunicado se atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

Contas/AUDESP emite diariamente; Responsável pela elaboração do balanço anual da Prefeitura; Supervisiona, analisa e assina as documentações da movimentação contábil diária, tais como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas, dentre outros; Assina documentações, quando necessário, tais como: empenhos e liquidações; Coordena e dirige a importação dos dados contábeis das entidades: Câmara, SAAE e SANTA FÉ PREV;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades para a gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal e no desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras; Organiza e presta informações que facilitem a tomada de decisão do Secretário Municipal da Administração, dos demais gestores municipais e para órgãos de fiscalização e controle, garantindo a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil; Planeja e controla a otimização e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, bem como, desenvolve políticas de gestão de pessoas buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos; Acompanha o cumprimento das ações implementadas, procedendo ajustes, quando necessário; Responsável pela conferência dos processos de evolução funcional dos profissionais da carreira do magistério; Responsável pela conferência de títulos apresentados para progressão na carreira dos demais servidores; Procedo o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando parecer jurídico, quando necessário; Mantém e atualiza documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal; Colabora nos projetos de lei pertinentes às rotinas e políticas de pessoal; Solicita a emissão de regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoal para os órgãos da Administração Direta; Responsável por supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos e de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura; Responsável pela organização e elaboração de programas para concursos públicos, bem como, determina a publicação dos editais e informações; Analisa os processos de remoção de servidores e propõe nova lotação para servidores; Solicita a elaboração de projeto de lei para criação de cargos públicos, bem como, alteração de referência e descrição de cargos; Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Saúde Coletiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e no desenvolvimento de programas de prevenção e promoção à saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde - SUS; Planeja e organiza as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados, sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde; Organiza a distribuição dos servidores ocupantes de cargos inerentes à área médica nas unidades de saúde da Secretaria, otimizando o quadro de pessoal existente e promovendo sua integração; Avalia a qualidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisando e padronizando suas especificações, determina sua distribuição, supervisiona seu uso, detecta as necessidades de manutenção ou de atualização e recomenda outras providências, quando necessário; Analisa os dados de produção e produtividade da área; Responsável por detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las; Supervisiona tecnicamente as atividades dos profissionais da área médica; Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com) / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Trânsito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Prefeito Municipal na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, bem como, pela sinalização das vias públicas e do controle de tráfego de veículos; Dirige e controla a fiscalização, sinalização, campanhas educativas, relacionadas ao trânsito etc.; Assessora no lançamento de multas de trânsito, bem como, no preenchimento das mesmas pelos servidores responsáveis; Controla a requisição materiais, inclusive quanto a manutenção de frota da unidade; Indica locais com trânsito em velocidade acima da média para a instalação de radares e lombadas;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



www: camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)



PREFEITURA
DA **ESTÂNCIA TURÍSTICA DE**
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

Mensagem nº 038/2022

Santa Fé do Sul, 07 de março de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente, Ilustríssimos Senhores Vereadores:

Como é do conhecimento de todos, um dos compromissos assumidos no Plano de Governo da presente administração, foi a realização de uma reestruturação administrativa, com o enxugamento da máquina pública e consequente diminuição do número de cargos comissionados, com objetivo de valorização do servidor público efetivo.

Visando cumprimento a este compromisso assumido, estamos encaminhando o presente projeto, que trata da etapa de definição das funções de confiança que a Administração entende imprescindíveis ao bom funcionamento do órgão públicos e consequente prestação dos serviços à população santafessulense.

Com o presente projeto estaremos transformando os cargos comissionados extintos em funções de confiança, que só podem ser ocupados por servidores públicos concursados.

Dessa forma, uma vez que as funções de confiança só podem ser ocupados por servidores públicos efetivos, estaremos valorizando estes, e consequentemente gerando uma enorme economia aos cofres públicos, otimizando a utilização dos recursos, com uma gestão eficiente, uma vez que uma das remunerações deixará de ser paga.

Essas, Senhor Presidente, são as razões que justificam a proposta de projeto de lei que ora submeto à deliberação desse Colegiado.

Valho-me da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, e seus nobres pares, os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,



Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
Ronaldo Eugênio de Lima
Presidente à Câmara Municipal de
Santa Fé do Sul-SP.





PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, e dá outras providências correlatas.

Evandro Farias Mura, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

Faz saber que a Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Artigo 4º e 25 da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

Artigo 4º – O quadro de pessoal fica constituído pelos cargos públicos e funções de confiança, indicados nos seguintes anexos que integram esta lei complementar:

I – Da Parte Fixa;

- Anexo 1-A: cargos públicos de provimento efetivo originário;
- Anexo 1-B: cargos públicos de provimento efetivo integrantes de carreira;
- Anexo 2: cargos públicos de provimento em comissão;
- Anexo 3: funções de confiança

Artigo 2º - A subseção III, e os Artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

SUBSEÇÃO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 10 - As funções de confiança, preenchidas mediante designação por ato do Chefe do Poder Executivo, nas quantidades, denominações e respectivos requisitos para preenchimento, são aquelas especificadas no Anexo.

§ 1º - A designação para o exercício de função de confiança, de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, deverá recair sobre os funcionários públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

§3º - revogado

Artigo 11 - A tabela de referências e remuneração das funções de confiança de que trata esta lei é a constante do Anexo 3 desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O servidor efetivo, nomeado para ocupar função de confiança, será afastado das atribuições do cargo de origem, podendo optar pela remuneração e vantagens de seu cargo efetivo, ou pela do cargo efetivo ou função para o qual foi nomeado.



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

Artigo 3º - O artigo 9º da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

Artigo 9º - Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento, em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem.

Artigo 4º - O Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento do Anexo 7: descrição de cargos, de que trata o Artigo 25 da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, passa a vigorar com as atualizações realizadas em conformidade com o Anexo "B" da presente lei.

Artigo 5º - Permanecem as funções gratificadas criadas pelo Artigo 2º, da Lei Complementar nº 267, de 26 de Novembro de 2014, de Apoio Técnico de Controle Interno, no entanto, deixam de integrar o Anexo 3 da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002.

Artigo 6º - O Art. 25 da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

Artigo 25 - O Anexo 7 apresenta as descrições dos cargos públicos de provimento efetivo, em comissão e das funções de confiança

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de Abril de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 07 de março de 2022.


Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
APROVADO
em Sessão de
12/04/22

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
07 MAR. 2022
 **PROT. N°148**
PROTOCOLO





PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

ANEXO A

ANEXO 3: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento
17	Assessor de Gabinete	IV	Preferencialmente curso superior completo, com o competente registro profissional.
23	Assessor Técnico	III	Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Biblioteca Municipal	IV	Preferencialmente curso superior completo em biblioteconomia ou conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Almoxarifado	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Almoxarifado da Educação	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Almoxarifado da Saúde	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Ambulâncias	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Cadastro Mobiliário	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Cemitério	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Compras	V	Ensino Médio Completo.



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

1	Chefe da Seção de Contabilidade	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Controle de Vetores	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Dívida Ativa	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Execução e Obras	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas Municipais e de Obras	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Licitações	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Limpeza Pública	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Merenda Escolar	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Projetos e Obras	IV	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Serviços Rurais	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Serviços Urbanos	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Chefe da Seção de Tesouraria	V	Ensino Médio Completo.
1	Chefe da Seção de Topografia e Desenho	IV	Ensino Médio Completo.



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

1	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	IV	Preferencialmente curso superior completo: medicina ou enfermagem, com especialização na área de medicina epidemiológica e com registro profissional competente.
1	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	IV	Preferencialmente curso superior completo: medicina ou enfermagem, com especialização na área de medicina sanitária e com registro profissional competente.
1	Chefe da Seção de Viveiro de Mudanças	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
2	Coordenador das Estratégias de Saúde da Família	IV	Curso superior completo de Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN e título de especialização de Programa de Saúde da família.
1	Coordenador da Instituição de Acolhimento	IV	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo e com competente registro no Conselho de classe.
1	Coordenador de Comunicação	V	Curso superior completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador de Controle Interno	VI	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito e competente registro profissional no conselho de classe.
1	Coordenador de Projetos e Convênios	V	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

1	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	IV	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo e com competente registro no Conselho de classe.
1	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	IV	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo e com competente registro no Conselho de classe.
1	Coordenador do Centro Dia da Maturidade	IV	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Departamento de Habitação	IV	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do DST	IV	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do NASF	IV	Preferencialmente curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Parque Ecoturístico das Águas Claras	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Programa Criança Feliz	IV	Ensino médio completo.
1	Coordenador do Programa de Orientação e Proteção ao Consumidor	IV	Preferencialmente ensino médio completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Coordenador do Projeto Renascer	IV	Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo e com competente registro no Conselho de classe.



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

1	Coordenador do Projeto Sonho de Natal	V	Preferencialmente curso superior completo e com conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	V	Preferencialmente curso superior completo e com conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	VI	Preferencialmente curso superior completo, com conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Conservação do Município	VI	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Informática	V	Preferencialmente curso superior completo e com conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	VI	Curso superior completo: ciências contábeis, com o competente registro profissional ou técnico de contabilidade com notória especialização na área.
1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	VI	Preferencialmente curso superior completo de administração, psicologia ou direito, ou conhecimentos específicos na área.
1	Diretor do Departamento de Saúde Coletiva	V	Curso superior completo: medicina ou enfermagem, especialização na área de medicina sanitária, com o competente registro profissional.
1	Diretor do Departamento de Trânsito	V	Preferencialmente curso superior completo, e conhecimentos específicos na área.



ANEXO 7: DESCRIÇÃO DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO: Assessor de Gabinete
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Prefeito Municipal e o primeiro escalão do governo no desempenho de suas atribuições, em especial na concepção e execução de projetos relacionados a assuntos que subsidiem a elaboração de ações específicas dos órgãos subordinados; Auxiliar o Prefeito e o primeiro escalão do governo na condução das diretrizes políticas e administrativas por ele estabelecidas; exercer atividades de assessoramento político ao Prefeito e ao primeiro escalão do governo, acompanhando-os em visitas, diligência e eventos, sempre que determinado, independentemente de dia e horário;
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora o Prefeito e o primeiro escalão do governo, ou quem por ele indicado para tanto, nos assuntos de cunho profissional; Presta suporte no atendimento ao público interno e externo; Assessora o Prefeito e o primeiro escalão do governo, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão dos mesmos; Analisa previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito e o primeiro escalão do governo e colhe a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Almojarifado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas



FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Almojarifado da Educação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Almojarifado da Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Ambulâncias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCE

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cadastro Mobiliário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cemitério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Compras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Controle de Vetores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Dívida Ativa

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Execução e Obras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas Municipais e de Obras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Cadastro Mobiliário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Licitações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Limpeza Pública

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Material e Patrimônio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Projetos e Obras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Serviços Rurais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Tesouraria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Topografia e Desenho

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouve sugestões e discute assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Viveiro de Mudanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promove a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta; Executa projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos; distribuir as tarefas entre os seus subordinados; presta aos superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência; supervisiona, controla, coordena e orienta a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responde pelos encargos atribuídos; providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização; coordena e controla o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Seção; promove reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Seção; supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminha solicitações dos reparos necessários; controla a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao superior hierárquico; desempenha outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador das Estratégias de Saúde da Família

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico para promover a integração das áreas técnicas; Dirige a integração intersetorial, apoiando tecnicamente a equipe de vigilância epidemiológica e sanitária e as equipes do Programa Saúde da Família; Dirige a elaboração de planos de saúde (plurianual), bem como o Programa Anual de Saúde; Controla, analisa e divulga os indicadores de Saúde; Planeja e organiza reuniões para discussão do processo de trabalho para a elaboração de relatórios de gestão anual;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador da Instituição de Acolhimento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administra patrimônio, recursos materiais, serviços e informações; Prestar consultoria e assessoria à equipe da unidade; Fomenta a política de mudança; Define diretrizes para gestão de pessoas; para aquisição de recursos materiais; para tratamento de informações institucionais; para tramitação de documentos; para tratamento da documentação; Define para ações operacionais, táticas e estratégicas; Desenvolve e normatiza padrões de procedimentos; e parâmetros de avaliação; Identifica e analisa cenários, demandas e prioridades; Planeja ações estratégicas, táticas e operacionais; Planeja aplicação dos recursos financeiros; aquisição e utilização de materiais e serviços; Estabelece metas; Planeja etapas do processo de trabalho; Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Comunicação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Prefeito Municipal na busca da concretização de políticas públicas municipais e nas atividades de interlocução com órgãos de comunicação interna e externa e em cerimônias oficiais; Responsável pela interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas e projetos da Prefeitura de Santa Fé do Sul; Atua diretamente nas promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração Municipal; Supervisiona a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras; e Responsável por dirigir e controlar todas as atividades de eventos oficiais e comunicação social do município; Supervisiona a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso; Supervisiona e presta suporte na gravação de áudios de material publicitário ou informativo; e Exerce outras atividades determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Controle Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responde pelo controle interno nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Constituição do Estado de São Paulo de 1989, da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações e demais dispositivos legais e infralegais expedidos pelas autoridades competentes; Responde solidariamente com o Chefe do Poder Executivo nos termos legais; Representa o Controle Interno perante os demais Órgãos, Secretarias, Entidades, entre outros; Proceda a aprovação ou desaprovação de prestação de contas de convênios em que o Município seja parte realizados com outros entes da Federação e com a União; Responde pelo Sistema de Controle Interno perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Realiza as devidas comunicações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos termos de sua Lei Orgânica, Regimento Interno e Comunicados Secretaria Diretoria — Geral nos termos constantes nestes dispositivos; Realiza as devidas comunicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal; Realiza as devidas comunicações ao Poder Legislativo Municipal; Coordena e distribui os trabalhos a equipe de apoio; Dirige a organização, a exemplo escalas, plantões, do trabalho da equipe de apoio; Expede recomendações e instruções para padronização dos trabalhos do Sistema de Controle Interno

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Projetos e Convênios

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Chefe de Departamento de Prestação de Contas na busca da concretização das políticas públicas e no planejamento e acompanhamento dos convênios firmados com o município; Exerce a gestão de toda tramitação documental dos convênios firmados com o Município; Instrui os órgãos municipais e as entidades do terceiro setor que tenham interesse em realizar convênios em relação a estruturação dos planos de trabalho; Supervisiona a tramitação dos processos de formalização de convênios nas plataformas digitais disponibilizadas pelo governo federal e estadual, bem como, de forma física até a fase final, observando os prazos estabelecidos em cada uma delas; Acompanha os cadastros governamentais nos sistemas de controle e gestão; Mantém controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios; Supervisiona e presta suporte no acompanhamento e controle dos convênios durante o processo de execução do objeto quanto à observância do disposto nos respectivos planos de trabalho; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial; Elabora relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde; Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena a distribuição as famílias usuárias dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) de acordo com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN); Dirige a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); Coordena a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, nos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), procedendo os encaminhamentos necessários; Supervisiona e orienta os profissionais dos CRAS, para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais; Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CRAS, com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena a distribuição as famílias usuárias dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) de acordo com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN); Dirige a elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social); Coordena a recepção e identificação dos indivíduos e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, nos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), procedendo os encaminhamentos necessários; Supervisiona e orienta os profissionais dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), para a avaliação e o cadastramento de potenciais usuários de benefícios eventuais; Promove estudos e avaliações das informações obtidas, por meio da avaliação social realizada por profissionais que atuam nos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), com vistas a assegurar a efetividade da concessão do benefício;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Centro Dia da Maturidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza as demandas e os fluxos assistenciais do Centro Dia do Idoso; Elabora relatórios de aferição das adequações, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde; Coordena seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho; Responsável pela organização, planejamento, manutenção e funcionamento do serviço; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Departamento de Habitação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Ação Social na busca da concretização das políticas públicas municipais e no planejamento e coordenação de planos, projetos e programas de Habitação de Interesse Social; Gerencia as demandas habitacionais de interesse social; Supervisiona e promove o cumprimento das disposições do Plano Local de Habitação de Interesse Social, Regularização Fundiária de Interesse Social e outras disposições legais que tratam do desenvolvimento habitacional no município; Chefia, controla e avalia a execução das atividades dos técnicos lotados no Departamento; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



DENOMINAÇÃO: Coordenador do DST

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige a consolidação e análise da ocorrência de doenças sexualmente transmissíveis para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle; Organiza e realiza atividades educativas relativas a doenças sexualmente transmissíveis, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral; Coordena ações específicas de controle de AIDS e respectiva imunização; Planeja, coordena e supervisiona as ações específicas de controle de doenças sexualmente transmissíveis; Contribui e assessora nas ações específicas de controle de doenças sexualmente transmissíveis; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do NASF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participa das atividades de assistência de psicologia regulamentada no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou demais espaços, comunitários, escolas, associações, etc; Acompanha a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pela equipe do NASF e avalia as ações desenvolvidas; supervisiona, coordena e realiza atividades de qualificação e educação permanente dos profissionais de saúde, com vistas ao desempenho de suas funções; facilita a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e a equipe do NASF, contribuindo para a organização da demanda referenciada; Coordena em parceria com as Unidades de Saúde os grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco na área de atuação das Unidades de Saúde; Coordena os materiais necessários para o adequado funcionamento das atividades do NASF; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Parque Ecoturístico das Águas Claras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Parque Ecoturístico das Águas Claras; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Programa Criança Feliz

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Programa Criança Feliz; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Programa de Orientação e Proteção ao Consumidor

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora o Prefeito Municipal na busca da concretização de políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento, organização e controle de elaboração do cadastro de reclamações fundamentadas e sua divulgação conforme Art. 44 do Código de Defesa do Consumidor; Dirige as notificações aos fornecedores, a elaboração de despachos e emissão de pareceres em processos administrativos, como instância de julgamento, promove a mediação de conflitos e a realização de audiências; Atua como gestor do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e mantém relações institucionais com a Fundação Procon e órgãos reguladores; Planeja e organiza atividades para desenvolvimento da política de Defesa do Consumidor no âmbito Municipal; Coordena a fiscalização dos estabelecimentos comerciais; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Projeto Renascer

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Projeto Renascer; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Projeto Sonho de Natal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do Projeto Sonho de Natal; Zela pelo cumprimento das normas estabelecidas; Garante e mantém as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene,



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCE

alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários a execução dos serviços; Supervisiona os trabalhos desenvolvidos por todos os seus subordinados, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar os responsáveis para as devidas providências; Exerce outras atividades correlatas determinadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento Administrativo da Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Saúde; assessora o Secretário Municipal em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza administrativa; Coordena a execução de rotinas administrativas da secretaria, tais como: elaboração de documentos, arquivo, controle de pessoal, controle de materiais, compras, comunicados aos servidores, respostas a ouvidoria e resposta a processos administrativos e requerimentos; supervisiona funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à pasta; auxilia na condução das diretrizes político-governamentais; Planeja, dirige, controla e supervisiona as atividades das coordenações e divisões hierarquicamente subordinadas; profere decisões sobre processos administrativos de sua competência, em grau hierárquico; faz cumprir, juntamente com o Secretário da Pasta, as metas estipuladas pelo Chefe do Poder Executivo para atendimento do Plano de Governo, orienta os agentes públicos municipais subordinados na execução das funções por eles exercidas; cobra dos agentes públicos municipais o constante desenvolvimento político e institucional da Pasta; guia os agentes públicos municipais em relação à sua conduta funcional; e, exercer suas atividades, independentemente do horário e dia da semana.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contrato

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão dos processos de compras, controle de registro cadastral, licitações e contratos; Dirige os processos de compras e cadastro de fornecedores; Supervisiona o levantamento de informações sobre a regularidade fiscal dos fornecedores; Coordena o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade dos pedidos de empenho, juntamente com os orçamentos e contratos; Instrui os demais setores quanto ao procedimento a ser adotado para os processos de compras; Determina que sejam prestadas informações sobre o andamento dos processos de compras e licitação às secretarias solicitantes; Supervisiona a Seção de Licitações na elaboração dos processos de licitação de acordo com a modalidade estabelecida para aquisição de materiais, equipamentos, serviços/obras etc.; Supervisiona a manutenção e proteção de dados nos sistemas ou de responsabilidade do Departamento; Analisa quanto ao deferimento/indeferimento de fornecimento de documentação de processos de compras para fornecedores;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCÊ

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Conservação do Município

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, gerencia e coordena as atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletões e congêneres; Coordena e gerencia as atividades de limpeza e manutenção das avenidas, canteiros centrais, praças e demais áreas públicas da cidade; Administra o recebimento, a inspeção da qualidade do produto, organização e movimentação de insumos e equipamentos, comunicando a necessidade de novas aquisições; Orienta os servidores para a utilização correta dos equipamentos e insumos; Inspecciona e orienta os processos de trabalho, libera produtos e serviços; Gerencia e coordena as atividades de manutenção e reparos em bancos e calçamentos das praças, manutenções elétricas e hidráulicas em praças; Analisa relatórios para registros relativos às atividades pertinentes e determina a manutenção dos equipamentos e ainda, que os mesmos sejam limpos e guardados em locais apropriados; Encaminha o controle da escala de plantões, horas extras, abonadas, férias e conferência dos cartões de pontos da equipe de trabalho à área competente;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário de Administração, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados; Responsável por supervisionar os serviços de diagnósticos panes, necessidade de manutenção de servidores, notebooks, computadores, impressoras, scanners etc.; Supervisiona, coordena e instrui a manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc.; Supervisiona estagiários da área de informática; Treina e instrui os servidores sobre softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede; Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal de Finanças na busca da concretização das políticas públicas municipais; Presta auxílio no planejamento, organização e elaboração das peças do: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual) e balanço anual da Prefeitura do Município de Santa Fé do Sul; Dirige a elaboração e o encaminhamento de todos os dados para a AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Estado de São Paulo), elaboração e o envio para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação) e SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos da Saúde) e elaboração dos relatórios do STN (Sistema do Tesouro Nacional), (RGF - Relatório de Gestão Fiscal) e RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária); Organiza e presta informações às inspeções in loco e *on line* do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Chefia e coordena o atendimento aos Comunicado se atualizações (contábeis ou informativos) que o Tribunal de Contas/AUDESP emite diariamente; Responsável pela elaboração do balanço anual da Prefeitura; Supervisiona, analisa e assina as



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

documentações da movimentação contábil diária, tais como: balancetes, boletins de caixa, prestação de contas, dentre outros; Assina documentações, quando necessário, tais como: empenhos e liquidações; Coordena e dirige a importação dos dados contábeis das entidades: Câmara, SAAE e SANTA FÉ PREV;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora o Secretário Municipal da Administração na busca da concretização das políticas públicas e na gestão, planejamento e verificação das necessidades para a gestão de pessoas, desenvolvendo projetos e propondo melhorias, elaborando planos de ação, em relação aos objetivos legais e estratégicos estabelecidos pela Administração Municipal e no desenvolvimento de pessoal, programa de avaliação de desempenho e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras; Organiza e presta informações que facilitem a tomada de decisão do Secretário Municipal da Administração, dos demais gestores municipais e para órgãos de fiscalização e controle, garantindo a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil; Planeja e controla a otimização e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, bem como, desenvolve políticas de gestão de pessoas buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos; Acompanha o cumprimento das ações implementadas, procedendo ajustes, quando necessário; Responsável pela conferência dos processos de evolução funcional dos profissionais da carreira do magistério; Responsável pela conferência de títulos apresentados para progressão na carreira dos demais servidores; Procedo o exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando parecer jurídico, quando necessário; Mantém e atualiza documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal; Colabora nos projetos de lei pertinentes às rotinas e políticas de pessoal; Solicita a emissão de regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoal para os órgãos da Administração Direta; Responsável por supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público e processos seletivos e de menores aprendizes e estagiários, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura; Responsável pela organização e elaboração de programas para concursos públicos, bem como, determina a publicação dos editais e informações; Analisa os processos de remoção de servidores e propõe nova lotação para servidores; Solicita a elaboração de projeto de lei para criação de cargos públicos, bem como, alteração de referência e descrição de cargos; Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Saúde Coletiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Secretário Municipal da Saúde na busca da concretização das políticas públicas de saúde e no planejamento estratégico e no desenvolvimento de programas de prevenção e promoção à saúde da população assistida pelo Sistema Único de Saúde - SUS; Planeja e organiza as ações relacionadas a assistência médica, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle dos resultados, sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde; Organiza a distribuição dos servidores ocupantes de cargos inerentes à área médica nas unidades de saúde da Secretaria, otimizando o quadro de



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL

TRABALHANDO POR VOCE

peçoal existente e promovendo sua integração; Avalia a quantidade e o uso dos equipamentos da área médica, analisando e padronizando suas especificações, determina sua distribuição, supervisiona seu uso, detecta as necessidades de manutenção ou de atualização e recomenda outras providências, quando necessário; Analisa os dados de produção e produtividade da área; Responsável por detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las; Supervisiona tecnicamente as atividades dos profissionais da área médica; Executa diretamente outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Trânsito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora diretamente o Prefeito Municipal na busca da concretização das políticas públicas constantes no plano de governo registrado na justiça eleitoral e no planejamento estratégico de atividades de conscientização e educação para o trânsito, bem como, pela sinalização das vias públicas e do controle de tráfego de veículos; Dirige e controla a fiscalização, sinalização, campanhas educativas, relacionadas ao trânsito etc.; Assessora no lançamento de multas de trânsito, bem como, no preenchimento das mesmas pelos servidores responsáveis; Controla a requisição materiais, inclusive quanto a manutenção de frota da unidade; Indica locais com trânsito em velocidade acima da média para a instalação de radares e lombadas;

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

Processo nº. 45/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2022.

Ementa: "Altera dispositivos da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, e dá outras providências correlatas".

Autor: Executivo Municipal

PARECER

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto constitucional, legal e regimental, bem como quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL**, recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, *s.m.j.*

Sala das Comissões, 21 de março de 2022.

a) vereador **MARCELO ALESSANDRO FAVALEÇA**
Presidente da Comissão

a) vereador **LEANDRO MESQUITA MAGOGA**
Relator

a) vereador **JOSE ROLLEMBERG ARAUJO CASTRO**
Membro

a: justiça

Processo nº. 45/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2022.

Ementa: “Altera dispositivos da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, e dá outras providências correlatas”.

Autor: Executivo Municipal

PARECER

A COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto financeiro e orçamentário, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL**, recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, **s.m.j.**

Sala das Comissões, 21 de março de 2022.

a) vereador **JOAO RENATO FERRAZ**
Presidente da Comissão

a) vereador **WAGNER ANTONIO PEREIRA LOPES**
Relator

a) vereador **LEANDRO MESQUITA MAGOGA**
Membro

a: finanças