

CÂMARA MUNICIPAL  
**SANTA FÉ DO SUL**

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO 033/2024

ANO

2024

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

Nº 004/2024

**EMENTA**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SANTA FÉ DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**AUTOR**

EXECUTIVO



**DELIBERAÇÃO FINAL**

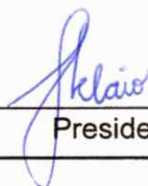
APROVADO

## 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: 14 / 02 / 24

  
Presidente

### Discussão:

- ÚNICA  DUAS

### Processo de Votação:

- SIMBÓLICA  NOMINAL  SECRETA

### Quorum de Aprovação:

- Maioria SIMPLES  Maioria ABSOLUTA  2/3

### Deliberação:

1ª DISCUSSÃO: 27 / 02 / 24  APROVADO 27 / 02 / 24

REJEITADO \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

2ª DISCUSSÃO: 12 / 03 / 2024

APROVADO 12 / 03 / 2024

REJEITADO \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### Ocorrências:

Urgência Especial: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Vista: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Adiamento de Discussão: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Adiamento de Votação: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Retirada: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### Outras ocorrências:

Autógrafo Nº 053 / 2024

Data: 13 / 03 / 2024

**AUTÓGRAFO Nº 053/2024**  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2024**

**Dispõe sobre a criação de função de confiança no quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul e dá outras providências.**

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

**Art. 1º** - Ficam criadas no quadro de pessoal e passam a integrar o Anexo "07" da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, a função de confiança, conforme segue especificado no Anexo "A" da presente lei.

**Parágrafo único.** As descrições das funções de confiança ora criadas seguem especificadas conforme Anexo B da presente lei, e passam a integrar o Anexo 07 da Lei Complementar nº 81 de 17 de dezembro de 2002.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 3º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santa Fé do Sul,  
13 de março de 2024

  
**PAULA TOPPAN**  
PRESIDENTE

  
**TEREZINHA DO GAVAS**  
VICE-PRESIDENTE

  
**WAGNER LOPES**  
1º SECRETÁRIO

**CÂMARA MUNICIPAL**  
**SANTA FÉ DO SUL**

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO A**

**ANEXO 7: DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
(Lei Complementar nº 81/2002)**

Quantidade	Denominação	Área de Atuação	Ref.	Carga Horária	Requisitos para Preenchimento
01	Coordenador da Casa Da Juventude	Casa da Juventude	IV	40 horas semanais	Ensino Superior Completo
01	Casa da Mulher	Casa da Mulher	IV	40 horas semanais	Ensino Superior Completo

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

**ANEXO: 07 - DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM  
COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
(Lei Complementar nº 81/2002)**

**DENOMINAÇÃO:** Coordenador da Casa Da Juventude

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Responder pela Casa da Juventude perante o Poder Executivo, a Secretária Municipal de Assistência Social, e os demais órgãos do Município de Santa Fé do Sul;
- Coordenar o funcionamento da unidade com total autonomia;
- Organizar, delegar a rotina de trabalho de todos os funcionários, bem como efetuar a supervisão destes trabalhos, garantindo a observância das normas técnico-administrativos no âmbito da unidade;
- Zelar pela manutenção e conservação da estrutura física, dos equipamentos e materiais;
- Conhecer as diretrizes para prestação dos serviços como também sua ideologia e filosofia, promovendo a transparência à gestão;
- Atuar em articulação com a Coordenadoria Estadual da Juventude, assim como estar atento as deliberações do Conselho Municipal da Juventude e conselhos afins a esta política;
- Promover de forma preventiva, atividades de inclusão, formação, capacitação, empreendedorismo e qualificação profissional, bem como parcerias e articulação com outras instituições, secretarias, setores e serviços do município e da região;
- Planejar e participar de reuniões e eventos que fizerem necessários;
- Controlar a frequência dos funcionários bem como a escala de serviços para o bom funcionamento da Casa da Juventude;
- Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo, e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa da Juventude;
- Propor o desenvolvimento de atividades que envolva as juventudes na participação social e política e a garantia dos direitos da juventude (indivíduos entre 15 a 29 anos segundo o Estatuto da Juventude);
- Garantir que as ações implementadas na Casa da Juventude sejam pautadas em referência teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- Acompanhar programas em conjunto com outras Secretarias e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas para a juventude;
- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência da Casa da Juventude;
- Providenciar recursos materiais e/ou consumo para o bom funcionamento da Casa da Juventude responsabilizando-se pelo controle e prestação de contas de todo o material permanente e de consumo;
- Garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado;

[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](mailto: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

- Elaborar e encaminhar mensalmente Relatório de Atividades da Casa da Juventude para Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Comunicar à Secretária Municipal de Assistência Social qualquer irregularidade ou falhas ocorridas na unidade e que necessitem de intervenção;
- Responder pelas emergências fora do horário de trabalho;
- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da unidade para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança.

**DENOMINAÇÃO:** Coordenador da Casa da Mulher

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Responder pela Casa da Mulher perante o Poder Executivo, a Secretária Municipal de Assistência Social, e os demais órgãos do Município de Santa Fé do Sul;
- Coordenar o funcionamento da unidade com total autonomia;
- Organizar, delegar a rotina de trabalho de todos os funcionários, bem como efetuar a supervisão destes trabalhos, garantindo a observância das normas técnico-administrativos no âmbito da unidade;
- Zelar pela manutenção e conservação da estrutura física, dos equipamentos e materiais;
- Conhecer as diretrizes para prestação dos serviços como também sua ideologia e filosofia, promovendo a transparência à gestão;
- Articular e promover a interlocução com a Coordenadoria de Políticas para as Mulheres-CPM;
- Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o plano de ação do serviço;
- Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento;
- Fazer a articulação com os serviços da rede local e parceiros;
- Realizar formações e debates sobre a temática;
- Planejar e participar de reuniões e eventos que fizerem necessários;
- Controlar a frequência dos funcionários bem como a escala de serviços para o bom funcionamento da Casa da Mulher;
- Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo, e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa da Mulher;
- Garantir que as ações implementadas na Casa da Mulher sejam pautadas em referência teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes Secretaria da Justiça e Cidadania e do SUAS;
- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência da Casa da Mulher;
- Produzir relatórios e manter atualizado banco de dados sobre o público atendido e as atividades realizadas;
- Providenciar recursos materiais e/ou consumo para o bom funcionamento da Casa da Mulher responsabilizando-se pelo controle e prestação de contas de todo o material permanente e de consumo;
- Garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado;

[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](mailto: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

- Elaborar e encaminhar mensalmente Relatório de Atividades da Casa da Mulher para Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Comunicar à Secretária Municipal de Assistência Social qualquer irregularidade ou falhas ocorridas na unidade e que necessitem de intervenção;
- Responder pelas emergências fora do horário de trabalho;
- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da unidade para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos.

**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](mailto: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)



Mensagem nº 028/2024

Santa Fé do Sul, 08 de fevereiro de 2024.

Senhora Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a essa atuante Casa Legislativa, o incluso dispõe sobre a criação de função de confiança no quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul e dá outras providências.

Tal solicitação justifica-se pela necessidade de estruturar a organização e a coordenação administrativa do funcionamento da Casa da Mulher e da Casa da Juventude.

Na expectativa da sempre sábia apreciação dessa Colenda Corte, reitero a Vossa Excelência e a seus nobres pares minhas manifestações de apreço e alta consideração.

  
**Evandro Farias Mura**  
**Prefeito Municipal**

Excelentíssima Senhora  
**Ana Paula Pelaio Garcia Toppan**  
Presidente da Câmara Municipal  
Santa Fé do Sul – SP







PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2024

Dispõe sobre a criação de função de confiança no quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul e dá outras providências.

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

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criadas no quadro de pessoal e passam a integrar o Anexo "07" da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, a função de confiança, conforme segue especificado no Anexo "A" da presente lei.

**Parágrafo único.** As descrições das funções de confiança ora criadas seguem especificadas conforme Anexo B da presente lei, e passam a integrar o Anexo 07 da Lei Complementar nº 81 de 17 de dezembro de 2002.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da execução desta lei, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 3º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, de 08 de fevereiro de 2024.

  
**Evandro Farias Mura**  
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL  
SANTA FÉ DO SUL  
Estado de São Paulo  
**APROVADO**  
em Sessão de  
12/03/2024

CÂMARA MUNICIPAL  
SANTA FÉ DO SUL  
Estado de São Paulo  
09 FEV. 2024  
PROT. Nº051  
PROTOCOLO





**ANEXO A**

**ANEXO 7: DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO,  
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
(Lei Complementar nº 81/2002)**

Quantidade	Denominação	Área de Atuação	Ref.	Carga Horária	Requisitos para Preenchimento
01	Coordenador da Casa Da Juventude	Casa da Juventude	IV	40 horas semanais	Ensino Superior Completo
01	Casa da Mulher	Casa da Mulher	IV	40 horas semanais	Ensino Superior Completo





**ANEXO B**

**ANEXO: 07 - DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO,  
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
(Lei Complementar nº 81/2002)**

**DENOMINAÇÃO:** Coordenador da Casa Da Juventude

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Responder pela Casa da Juventude perante o Poder Executivo, a Secretária Municipal de Assistência Social, e os demais órgãos do Município de Santa Fé do Sul;
- Coordenar o funcionamento da unidade com total autonomia;
- Organizar, delegar a rotina de trabalho de todos os funcionários, bem como efetuar a supervisão destes trabalhos, garantindo a observância das normas técnico-administrativos no âmbito da unidade;
- Zelar pela manutenção e conservação da estrutura física, dos equipamentos e materiais;
- Conhecer as diretrizes para prestação dos serviços como também sua ideologia e filosofia, promovendo a transparência à gestão;
- Atuar em articulação com a Coordenadoria Estadual da Juventude, assim como estar atento as deliberações do Conselho Municipal da Juventude e conselhos afins a esta política;
- Promover de forma preventiva, atividades de inclusão, formação, capacitação, empreendedorismo e qualificação profissional, bem como parcerias e articulação com outras instituições, secretarias, setores e serviços do município e da região;
- Planejar e participar de reuniões e eventos que fizerem necessários;
- Controlar a frequência dos funcionários bem como a escala de serviços para o bom funcionamento da Casa da Juventude;
- Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo, e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa da Juventude;
- Propor o desenvolvimento de atividades que envolva as juventudes na participação social e política e a garantia dos direitos da juventude (indivíduos entre 15 a 29 anos segundo o Estatuto da Juventude);
- Garantir que as ações implementadas na Casa da Juventude sejam pautadas em referência teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- Acompanhar programas em conjunto com outras Secretarias e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas para a juventude;
- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência da Casa da Juventude;
- Providenciar recursos materiais e/ou consumo para o bom funcionamento da Casa da Juventude responsabilizando-se pelo controle e prestação de contas de todo o material permanente e de consumo;
- Garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado;
- Elaborar e encaminhar mensalmente Relatório de Atividades da Casa da Juventude para Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Comunicar à Secretária Municipal de Assistência Social qualquer irregularidade ou falhas ocorridas na unidade e que necessitem de intervenção;
- Responder pelas emergências fora do horário de trabalho;
- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da unidade para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança.





**DENOMINAÇÃO:** Coordenador da Casa da Mulher

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Responder pela Casa da Mulher perante o Poder Executivo, a Secretária Municipal de Assistência Social, e os demais órgãos do Município de Santa Fé do Sul;
- Coordenar o funcionamento da unidade com total autonomia;
- Organizar, delegar a rotina de trabalho de todos os funcionários, bem como efetuar a supervisão destes trabalhos, garantindo a observância das normas técnico-administrativos no âmbito da unidade;
- Zelar pela manutenção e conservação da estrutura física, dos equipamentos e materiais;
- Conhecer as diretrizes para prestação dos serviços como também sua ideologia e filosofia, promovendo a transparência à gestão;
- Articular e promover a interlocução com a Coordenadoria de Políticas para as Mulheres-CPM;
- Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o plano de ação do serviço;
- Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento;
- Fazer a articulação com os serviços da rede local e parceiros;
- Realizar formações e debates sobre a temática;
- Planejar e participar de reuniões e eventos que fizerem necessários;
- Controlar a frequência dos funcionários bem como a escala de serviços para o bom funcionamento da Casa da Mulher;
- Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo, e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa da Mulher;
- Garantir que as ações implementadas na Casa da Mulher sejam pautadas em referência teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes Secretaria da Justiça e Cidadania e do SUAS;
- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência da Casa da Mulher;
- Produzir relatórios e manter atualizado banco de dados sobre o público atendido e as atividades realizadas;
- Providenciar recursos materiais e/ou consumo para o bom funcionamento da Casa da Mulher responsabilizando-se pelo controle e prestação de contas de todo o material permanente e de consumo;
- Garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado;
- Elaborar e encaminhar mensalmente Relatório de Atividades da Casa da Mulher para Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Comunicar à Secretária Municipal de Assistência Social qualquer irregularidade ou falhas ocorridas na unidade e que necessitem de intervenção;
- Responder pelas emergências fora do horário de trabalho;
- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da unidade para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Função de Confiança.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: [seas@santafedosul.sp.gov.br](mailto:seas@santafedosul.sp.gov.br)

### ATRIBUIÇÕES COORDENADOR CASA DA JUVENTUDE

1- Cargo /Função: Coordenador - Casa da Juventude / Função de Confiança Administrativa

2- Carga horária: Com carga Horária de 08 (oito) horas diária.

3- Atribuições:

- Responder pela Casa da Juventude perante o Poder Executivo, a Secretária Municipal de Assistência Social, e os demais órgãos do Município de Santa Fé do Sul;
- Coordenar o funcionamento da unidade com total autonomia;
- Organizar, delegar a rotina de trabalho de todos os funcionários, bem como efetuar a supervisão destes trabalhos, garantindo a observância das normas técnico-administrativas no âmbito da unidade;
- Zelar pela manutenção e conservação da estrutura física, dos equipamentos e materiais;
- Conhecer as diretrizes para prestação dos serviços como também sua ideologia e filosofia, promovendo a transparência à gestão;
- Atuar em articulação com a Coordenadoria Estadual da Juventude, assim como estar atento as deliberações do Conselho Municipal da Juventude e conselhos afins a esta política;
- Promover de forma preventiva, atividades de inclusão, formação, capacitação, empreendedorismo e qualificação profissional, bem como parcerias e articulação com outras instituições, secretarias, setores e serviços do município e da região;
- Planejar e participar de reuniões e eventos que fizerem necessários;
- Controlar a frequência dos funcionários bem como a escala de serviços para o bom funcionamento da Casa da Juventude;
- Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo, e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa da Juventude;
- Propor o desenvolvimento de atividades que envolva as juventudes na participação social e política e a garantia dos direitos da juventude (indivíduos entre 15 a 29 anos segundo o Estatuto da Juventude);
- Garantir que as ações implementadas na Casa da Juventude sejam pautadas em referência teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: [seas@santafedosul.sp.gov.br](mailto:seas@santafedosul.sp.gov.br)

- Acompanhar programas em conjunto com outras Secretarias e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas para a juventude;
- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência da Casa da Juventude;
- Providenciar recursos materiais e/ou consumo para o bom funcionamento da Casa da Juventude responsabilizando-se pelo controle e prestação de contas de todo o material permanente e de consumo;
- Garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado;
- Elaborar e encaminhar mensalmente Relatório de Atividades da Casa da Juventude para Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Comunicar à Secretária Municipal de Assistência Social qualquer irregularidade ou falhas ocorridas na unidade e que necessitem de intervenção;
- Responder pelas emergências fora do horário de trabalho;
- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da unidade para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: seas@santafedosul.sp.gov.br

### ATRIBUIÇÕES COORDENADORA CASA DA MULHER

- 1- Cargo /Função: Coordenadora – Casa da Mulher / Função de Confiança Administrativa
- 2- Carga horária: Com carga Horária de 08 (oito) horas diária.
- 3- Atribuições:

- Responder pela Casa da Mulher perante o Poder Executivo, a Secretária Municipal de Assistência Social, e os demais órgãos do Município de Santa Fé do Sul;
- Coordenar o funcionamento da unidade com total autonomia;
- Organizar, delegar a rotina de trabalho de todos os funcionários, bem como efetuar a supervisão destes trabalhos, garantindo a observância das normas técnico-administrativos no âmbito da unidade;
- Zelar pela manutenção e conservação da estrutura física, dos equipamentos e materiais;
- Conhecer as diretrizes para prestação dos serviços como também sua ideologia e filosofia, promovendo a transparência à gestão;
- Articular e promover a interlocução com a Coordenadoria de Políticas para as Mulheres-CPM;
- Elaborar e implementar, com a participação da equipe, o plano de ação do serviço;
- Fazer a gestão orçamentária e financeira do equipamento;
- Fazer a articulação com os serviços da rede local e parceiros;
- Realizar formações e debates sobre a temática;
- Planejar e participar de reuniões e eventos que fizerem necessários;
- Controlar a frequência dos funcionários bem como a escala de serviços para o bom funcionamento da Casa da Mulher;
- Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo, e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa da Mulher;
- Garantir que as ações implementadas na Casa da Mulher sejam pautadas em referência teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes Secretaria da Justiça e Cidadania e do SUAS;
- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência da Casa da Mulher;





## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: [seas@santafedosul.sp.gov.br](mailto:seas@santafedosul.sp.gov.br)

- Produzir relatórios e manter atualizado banco de dados sobre o público atendido e as atividades realizadas;
- Providenciar recursos materiais e/ou consumo para o bom funcionamento da Casa da Mulher responsabilizando-se pelo controle e prestação de contas de todo o material permanente e de consumo;
- Garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado;
- Elaborar e encaminhar mensalmente Relatório de Atividades da Casa da Mulher para Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Comunicar à Secretária Municipal de Assistência Social qualquer irregularidade ou falhas ocorridas na unidade e que necessitem de intervenção;
- Responder pelas emergências fora do horário de trabalho;
- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da unidade para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos.





Processo nº. 033/2024

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº004/2024

Ementa: "Dispõe sobre a criação de função de confiança no quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul e dá outras providências"

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, 26 de fevereiro de 2024.

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

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

  
a) vereador **RONALDO EUGENIO DE LIMA**  
Membro

a: justiça

Processo nº. 033/2024

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº004/2024**

Ementa: “Dispõe sobre a criação de função de confiança no quadro de pessoal da Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul e dá outras providências”

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, 26 de fevereiro de 2024.

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

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

a) vereador **LEANDRO MESQUITA MAGOGA**  
Membro

a: finanças