



LEI COMPLEMENTAR Nº 361, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, atualizando os anexos mencionados nos artigos 4º, e 25 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:

Art. 1º - O Anexo 2: Cargos públicos de provimento em comissão, do Artigo 4º da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, passa a vigorar com as alterações realizadas em conformidade com o Anexo "A" da presente lei.

Parágrafo Único – Os cargos públicos de provimento em comissão, constantes do Anexo 2 da Lei Complementar nº 81, de 17 de Dezembro de 2002, que não constarem do Anexo "A" da presente lei, estão extintos.

Art. 2º - 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.

Art. 3º - 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-SP, de 13 de abril de 2022.


Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.


Gilvan Cesar de Melo
Secretário de Administração



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

ANEXO A

ANEXO 2: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento
3	Assessor de Comunicação Institucional	IV	Curso superior completo em Jornalismo, ou Comunicação, ou Direito e conhecimentos específicos na área.
8	Assessor Especial	IV	Preferencialmente curso superior completo.
2	Assessor Executivo	VI	Curso superior completo e conhecimentos de administração pública.
1	Chefe de Gabinete	VI	Preferencialmente curso superior completo.
1	Procurador Geral do Município	VI	Curso superior completo em Direito, ser detentor de cargo efetivo de Procurador Jurídico do Município, e possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
1	Secretário de Ação Social	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Secretário de Administração e Planejamento	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.

5

MA



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

1	Secretário de Cultura e Turismo	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Secretário de Educação	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Secretário de Finanças	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Secretário de Obras e Serviços Públicos	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.
1	Secretário de Saúde	Subsídio fixado por lei	Preferencialmente com curso superior completo e conhecimentos específicos na área.



ANEXO 7: DESCRIÇÃO DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO: Assessor de Comunicação Institucional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público; Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público; Redigir, interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação; Promover, coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, redigindo as minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens; Organizar o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal; Representar a Administração, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO: Assessor Especial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora o Prefeito e o primeiro escalão do governo, em suas relações com autoridades e o público em geral; Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação; Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências, avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Prefeito e do primeiro escalão do governo; Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito e ao primeiro escalão do Governo; Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os municípios e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações; Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município; Presta de informações sobre programas e realizações da Prefeitura de Santa Fé do Sul; Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura de Santa Fé do Sul, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito; Assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal; Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo; Subsidiar e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo superior.
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

AA



ANEXO 7: DESCRIÇÃO DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO: Assessor de Comunicação Institucional

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público; Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público; Redigir, interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação; Promover, coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, redigindo as minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens; Organizar o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal; Representar a Administração, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

DENOMINAÇÃO: Assessor Especial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste e assessora o Prefeito e o primeiro escalão do governo, em suas relações com autoridades e o público em geral; Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação; Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências, avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Prefeito e do primeiro escalão do governo; Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito e ao primeiro escalão do Governo; Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os municípios e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações; Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município; Presta de informações sobre programas e realizações da Prefeitura de Santa Fé do Sul; Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura de Santa Fé do Sul, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito; Assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal; Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregarem ao plano de governo; Subsidiar e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo superior.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.