



LEI COMPLEMENTAR Nº 381, DE 15 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre a criação de cargo público de provimento em comissão 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 - Fica criado no quadro de pessoal e passam a integrar o Anexo "07" da Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, o cargo público de provimento em comissão, conforme segue especificado no Anexo "A" da presente lei.

Parágrafo único – A descrição do cargo para preenchimento da vaga ora criada é aquele constante do Anexo 07 da Lei Complementar nº 81, 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 15 de março de 2023.

Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

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

Gilvan Cesar de Melo
Diretor-Geral de Administração





ANEXO A
ANEXO 1: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(Lei Complementar nº 81/2002)

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





ANEXO B

Anexo: 07 - DESCRIÇÕES DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Coordenador da Casa de Passagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responder pela Casa de Passagem 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 matérias;

Conhecer o regimento Interno da unidade como também sua ideologia e filosofia, promovendo a transparência à gestão;

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 de Passagem;

Coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo, e acompanhar o desenvolvimento das ações estabelecidas no Plano de Trabalho da Casa de Passagem;

Garantir que as ações implementadas na Casa de Passagem sejam pautadas em referência teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência da Casa de Passagem;

Providenciar recursos materiais e/ou consumo para o bom funcionamento da Casa de Passagem 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 de Passagem 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: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

