



IMPrensa Oficial Eletrônica

SANTA FÉ DO SUL

Quinta-feira, 14 de abril de 2022

www.santafedosul.sp.gov.br

Ano II | Edição nº 62

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Leis Complementares	11
Decretos	41

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 4.258, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

Institui o Programa de Recuperação Fiscal - REFIS, no SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE - SAAE Ambiental da Estância Turística de Santa Fé do Sul - SP, para o exercício de 2022 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 instituído no SAAE Ambiental, o Programa de Recuperação Fiscal - REFIS, destinado a:

I - Promover a regularização de créditos da Autarquia, decorrentes de débitos de contribuintes, relativos a faturas de água, em razão de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2021, constituídos ou não, inscritos em dívida ativa, não ajuizados até a data de publicação desta Lei, com exigibilidade suspensa ou não, inclusive os decorrentes de falta de recolhimento de valores retidos;

Parágrafo Único - O REFIS será administrado pelo Departamento de Arrecadação e Fiscalização, ouvida a Procuradoria da Autarquia, sempre que necessário, e observado o disposto em regulamento.

Art. 2º. O ingresso no REFIS dar-se-á por opção do contribuinte, que fará jus ao regime especial de consolidação dos débitos de fatura de água por cadastro incluídos no Programa.

Parágrafo Único. A opção poderá ser formalizada até o dia 30 de julho de 2022.

Art. 3º. A consolidação dos débitos será por cadastro e obedecerá aos seguintes critérios:

I - Para pagamento em parcela única:

a) Os juros de mora e multas, incidentes até a data da opção, serão ISENTOS em 100% (cem por cento);

b) Os contribuintes que tenham débitos já parcelados o desconto de juros de mora e multa, na data do acordo, será de 100% ao saldo remanescente.

II - Para pagamento parcelado em até 5 prestações, os juros de mora e multas, incidentes até a data da opção, serão excluídos em 90% (noventa por cento), respeitadas as seguintes condições:

a) Entrada correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total do débito

b) O valor restante, poderá ser parcelado em até 4 vezes, respeitado o valor mínimo da parcela de 25%

(vinte e cinco por cento) da UFM (R\$61,01 - sessenta e um reais e um centavo).

III - Para pagamento parcelado de 6 a 10 prestações, os juros de mora e multas, incidentes até a data da opção, serão excluídos em 80% (oitenta por cento), respeitadas as seguintes condições:

a) Entrada correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total do débito.

b) O valor restante, poderá ser parcelado em até 9 vezes, respeitado o valor mínimo da parcela de 25% (vinte e cinco por cento) da UFM (R\$61,01 - sessenta e um reais e um centavo).

IV - Para pagamento parcelado acima de 11 prestações até 18 prestações, os juros de mora e multas, incidentes até a data da opção, serão excluídos em 70% (setenta por cento), respeitadas as seguintes condições:

a) O valor do Débito à parcelar tem que ser superior a 15 UFM's (R\$ 3.660,75 - três mil seiscentos e sessenta reais e setenta e cinco centavos).

b) Entrada correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do débito.

c) O valor restante, poderá ser parcelado em até 17 vezes, respeitado o valor mínimo da parcela de 60% (sessenta por cento) da UFM (R\$ 146,43 - cento e quarenta e seis reais e quarenta e três centavos).

V - Para pagamento parcelado acima de 19 prestações até 36 prestações, os juros de mora e multas, incidentes até a data da opção, serão excluídos em 60% (sessenta por cento), respeitadas as seguintes condições:

a) O valor do Débito a parcelar tem que ser superior a 30 UFM's (R\$ 7.321,50 - sete mil, trezentos e vinte e um reais e cinquenta centavos).

b) Entrada correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do débito.

c) O valor restante, poderá ser parcelado em até 35 vezes, respeitado o valor mínimo da parcela de 2 UFM's (R\$488,10 - quatrocentos e oitenta e oito reais e dez centavos).

VI - A atualização monetária far-se-á até a data da opção, nos termos da lei aplicável.

Art. 4º - Os débitos abrangidos por este programa, poderão ser pagos em cota única ou parcelado de acordo com o estabelecido no Art. 3º, respeitado os critérios de cada inciso.

Parágrafo Único - Em caso de atraso na parcela, haverá acréscimos legais previstos na Legislação Municipal, de acordo com a Lei Complementar 37 de 18 de dezembro de 1996, em seu Art. 1º, que altera o inciso I do Art. 196 do Código Tributário Municipal.

Art. 5º. A opção pelo REFIS sujeita o contribuinte à aceitação plena e irrevogável de todas as condições estabelecidas nesta lei e constitui confissão irrevogável da dívida relativa aos débitos nele incluídos.

Art. 6º. A opção dar-se-á mediante requerimento do contribuinte, em formulário próprio, instituído pelo Departamento de Arrecadação e Fiscalização.

I - Qualquer contribuinte poderá requerer o REFIS para fins de pagamento em cota única;

II – É parte legítima para adquirir o parcelamento de créditos:

a) o proprietário ou o compromissário do imóvel com comprovante de posse;

b) o representante legal da pessoa jurídica ou física;

c) os herdeiros, nos termos da Legislação Civil, quando falecido o proprietário ou compromissário do imóvel;

d) qualquer contribuinte, desde que apresente o documento de Procuração Pública ou autorização com firma reconhecida do proprietário para a realização do parcelamento.

Parágrafo Único – Ao legitimado compromissário que requerer o REFIS, obrigatório acompanhamento do proprietário ou pessoa devidamente constituída por ele, para atuar como corresponsável pelas obrigações geradas no instrumento.

Art. 7º. O contribuinte **não** poderá incluir no REFIS eventuais saldos de parcelamento e reparcelamento em andamento.

Art. 8º. O contribuinte será excluído do REFIS, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - Inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta lei;

II - O não pagamento da opção em cota única, que gerará o cancelamento automaticamente no dia posterior ao vencimento;

III - A inadimplência de 60 (sessenta) dias contados do vencimento da parcela mais antiga em aberto do parcelamento, implicará no cancelamento automático do parcelamento, independente de prévio aviso ou notificação, promovendo-se de imediato a inscrição do saldo devedor em Dívida Ativa, caso não esteja, para imediata cobrança executiva ou protesto, relativamente a débito abrangido pelo REFIS.

Parágrafo Único - A exclusão do contribuinte do REFIS acarretará a imediata exigibilidade da totalidade do débito confessado e não pago, aplicando-se sobre o montante devido, os acréscimos legais, previstos na legislação municipal, à época da ocorrência dos respectivos fatos geradores, executando-se, automaticamente, as garantias eventualmente prestadas.

Art. 9º. A inclusão no REFIS fica condicionada, ainda, ao encerramento comprovado dos feitos, por desistência, expressa e irrevogável das respectivas ações judiciais e das defesas e recursos administrativos, a ser formulada pelo contribuinte, bem como da

renúncia do direito, sobre os mesmos débitos, em que se funda a ação judicial ou o pleito administrativo.

Art. 10. As obrigações dos contribuintes decorrentes da opção pelo REFIS, não serão consideradas para fins de determinação de índices econômicos para efeito de licitações públicas no âmbito municipal.

Art. 11. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 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

LEI Nº 4.259, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

Dispõe sobre aportes para o SANTAFEPREV, para equacionamento do déficit atuarial.

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 a seguinte lei:

Art. 1º - O equacionamento do déficit atuarial do RPPS – Regime Próprio de Previdência do Município de Santa Fé do Sul, apurado em cálculo realizado com base em 31 de dezembro de 2021 dar-se-á no prazo de 31 (trinta e um) anos, contados a partir do exercício de 2022.

Art. 2º - Para a cobertura do déficit atuarial de que trata o Art. 1º, ficam a Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul, a Fundação Municipal de Educação e Cultura FUNEC, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, o SANTAFEPREV- Instituto Municipal de Previdência Social e a Câmara Municipal, autorizados a realizar os aportes correspondentes aos valores a seguir:

Ano	PREFEITURA	CAMARA MUNICIPAL	SAAE	FUNEC	SANTAFEPREV	TOTAL
2022	R\$ 2.164.087,58	R\$ 25.342,22	R\$ 134.178,23	R\$ 826.285,25	R\$ 11.517,86	R\$ 3.161.411,13
2023	R\$ 4.468.408,04	R\$ 52.326,61	R\$ 277.051,20	R\$ 1.706.113,79	R\$ 23.782,07	R\$ 6.527.681,71
2024	R\$ 6.811.194,37	R\$ 79.761,45	R\$ 422.309,14	R\$ 2.600.629,24	R\$ 36.251,02	R\$ 9.950.145,22
2025	R\$ 8.321.136,40	R\$ 97.443,39	R\$ 515.928,89	R\$ 3.177.150,66	R\$ 44.287,34	R\$ 12.155.946,69
2026	R\$ 8.404.347,77	R\$ 98.417,83	R\$ 521.088,18	R\$ 3.208.922,16	R\$ 44.730,21	R\$ 12.277.506,15
2027	R\$ 8.488.391,25	R\$ 99.402,01	R\$ 526.299,07	R\$ 3.241.011,39	R\$ 45.177,51	R\$ 12.400.281,22
2028	R\$ 8.573.275,16	R\$ 100.396,03	R\$ 531.562,06	R\$ 3.273.421,50	R\$ 45.629,29	R\$ 12.524.284,03
2029	R\$ 8.659.007,91	R\$ 101.399,99	R\$ 536.877,68	R\$ 3.306.155,72	R\$ 46.085,58	R\$ 12.649.526,87
2030	R\$ 8.745.597,99	R\$ 102.413,99	R\$ 542.246,45	R\$ 3.339.217,27	R\$ 46.546,44	R\$ 12.776.022,14
2031	R\$ 8.833.053,97	R\$ 103.438,13	R\$ 547.668,92	R\$ 3.372.609,44	R\$ 47.011,90	R\$ 12.903.782,36
2032	R\$ 8.921.384,51	R\$ 104.472,51	R\$ 553.145,61	R\$ 3.406.335,54	R\$ 47.482,02	R\$ 13.032.820,18
2033	R\$ 9.010.598,35	R\$ 105.517,23	R\$ 558.677,06	R\$ 3.440.398,89	R\$ 47.956,84	R\$ 13.163.148,38
2034	R\$ 9.100.704,34	R\$ 106.572,41	R\$ 564.263,83	R\$ 3.474.802,88	R\$ 48.436,41	R\$ 13.294.779,87
2035	R\$ 9.191.711,38	R\$ 107.638,13	R\$ 569.906,47	R\$ 3.509.550,91	R\$ 48.920,77	R\$ 13.427.727,67
2036	R\$ 9.283.628,49	R\$ 108.714,51	R\$ 575.605,54	R\$ 3.544.646,42	R\$ 49.409,98	R\$ 13.562.004,94
2037	R\$ 9.376.464,78	R\$ 109.801,66	R\$ 581.361,59	R\$ 3.580.092,89	R\$ 49.904,08	R\$ 13.697.624,99
2038	R\$ 9.470.229,43	R\$ 110.899,67	R\$ 587.175,21	R\$ 3.615.893,81	R\$ 50.403,12	R\$ 13.834.601,24
2039	R\$ 9.564.931,72	R\$ 112.008,67	R\$ 593.046,96	R\$ 3.652.052,75	R\$ 50.907,15	R\$ 13.972.947,26
2040	R\$ 9.660.581,04	R\$ 113.128,76	R\$ 598.977,43	R\$ 3.688.573,28	R\$ 51.416,22	R\$ 14.112.676,73
2041	R\$ 9.757.186,85	R\$ 114.260,04	R\$ 604.967,20	R\$ 3.725.459,01	R\$ 51.930,38	R\$ 14.253.803,49
2042	R\$ 9.854.758,72	R\$ 115.402,64	R\$ 611.016,88	R\$ 3.762.713,60	R\$ 52.449,69	R\$ 14.396.341,53
2043	R\$ 9.953.306,30	R\$ 116.556,67	R\$ 617.127,05	R\$ 3.800.340,74	R\$ 52.974,19	R\$ 14.540.304,95
2044	R\$ 10.052.839,37	R\$ 117.722,24	R\$ 623.298,32	R\$ 3.838.344,15	R\$ 53.503,93	R\$ 14.685.707,99
2045	R\$ 10.153.367,76	R\$ 118.899,46	R\$ 629.531,30	R\$ 3.876.727,59	R\$ 54.038,97	R\$ 14.832.565,07
2046	R\$ 10.254.901,44	R\$ 120.088,45	R\$ 635.826,61	R\$ 3.915.494,86	R\$ 54.579,36	R\$ 14.980.890,73
2047	R\$ 10.357.450,45	R\$ 121.289,34	R\$ 642.184,88	R\$ 3.954.649,81	R\$ 55.125,15	R\$ 15.130.699,63
2048	R\$ 10.461.024,96	R\$ 122.502,23	R\$ 648.606,73	R\$ 3.994.196,31	R\$ 55.676,40	R\$ 15.282.006,63
2049	R\$ 10.565.635,21	R\$ 123.727,25	R\$ 655.092,79	R\$ 4.034.138,27	R\$ 56.233,17	R\$ 15.434.826,70
2050	R\$ 10.671.291,56	R\$ 124.964,53	R\$ 661.643,72	R\$ 4.074.479,66	R\$ 56.795,50	R\$ 15.589.174,96
2051	R\$ 10.778.004,47	R\$ 126.214,17	R\$ 668.260,16	R\$ 4.115.224,45	R\$ 57.363,45	R\$ 15.745.066,71
2052	R\$ 10.885.784,52	R\$ 127.476,31	R\$ 674.942,76	R\$ 4.156.376,70	R\$ 57.937,09	R\$ 15.902.517,38

§ 1º - O recolhimento das importâncias de que trata o caput deverá ser efetuado de uma só vez ou em parcelas até o dia 30 de novembro de cada exercício a que se refere.

§ 2º - Os valores constantes do caput serão revistos anualmente a partir da avaliação atuarial anual obrigatória a cargo do Santaféprev - Instituto Municipal de Previdência Social, para a





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

preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do município de Santa Fé do Sul.

§ 3º - A amortização do déficit aludido no caput deste artigo poderá ser realizada mediante o aporte de bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza de propriedade dos órgãos e entidades do município de Santa Fé do Sul em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, mediante autorização legislativa específica e individualizada nos casos de aporte de bens imóveis.

§ 4º - Os bens e demais ativos a serem aportados ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do município de Santa Fé do Sul, deverão estarem livres de ocupação e de qualquer ônus, devendo compor o patrimônio do fundo de previdência pelos seus respectivos valores de mercado.

§ 5º - As eventuais despesas de avaliação e ou desoneração dos bens e demais ativos a serem aportados ao Regime Próprio de Previdência Social dos servidores do município de Santa Fé do Sul, serão de responsabilidade da unidade aportante.

§ 6º - As receitas de capital obtidas pela municipalidade, inclusive pelas Autarquias e Fundação, poderão ser vertidas em favor do Regime Próprio de Previdência Social, para pagamento de contribuições patronais bem como para a realização dos aportes de que trata a presente lei, conforme dispõe o Art. 44 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 200 (LRF).

§ 7º - Os valores constantes da tabela inserta no caput do art. 2º, que não forem recolhidos até o dia 30 de novembro de cada exercício poderão ser objeto de termo de acordo de parcelamento para pagamento, exclusivamente, em moeda corrente, assegurado o equilíbrio financeiro e atuarial, nos termos da legislação aplicável.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, 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



Av. Conselheiro Antonio Prado, 1616 - Centro
Santa Fé do Sul - SP | CEP 15775-000



Fone: (17) 3631-9500
Fone: 0800 771 9500



www.santafedosul.sp.gov.br
facebook.com/pref.santafedosul



LEI Nº 4.260, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

"Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com a Caixa Econômica Federal, 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,

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, até o valor de **R\$ 2.800.000,00** (Dois Milhões e Oitocentos Mil Reais), no âmbito da linha de financiamento FINISA - Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, destinado ao apoio financeiro de Despesa de Capital, nos termos da Resolução CMN nº 4.589, de 29 de junho de 2017 e suas alterações posteriores, ou outra que venha se substituí-la, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2.000.

Art. 2º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000.

Art. 3º - Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 4º No caso da operação de crédito que trata essa lei seja contratada SEM GARANTIA DA UNIÃO, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia da operação de crédito de que trata esta Lei, as cotas de repartição constitucional, do Imposto de Circulação de Mercadorias - ICMS e/ou Fundo de Participação dos Municípios - FPM até o limite suficiente para o pagamento das prestações e demais encargos decorrentes desta Lei.

§1º Fica a Instituição Financeira depositária autorizada a debitar, e posteriormente, transferir os recursos a crédito da Caixa Econômica Federal, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

§2º As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

Art. 5º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais por decreto, destinados a fazer face aos pagamentos e transferências decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

§1º- Ficam incluídos nos anexos do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e na LOA, as naturezas de despesas criadas na

presente Lei.

§2º - Os recursos de que trata o artigo 1º da presente lei que forem repassados ao SAAE Ambiental, serão restituídos aos cofres da Prefeitura Municipal pela autarquia na mesma forma e número de parcelas em que se der a amortização da dívida.

Art. 6º Para a execução do objeto resultante da contratação da operação de crédito, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder abertura de crédito adicional especial, conforme consignado abaixo:

Unidade: 02.06.01 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Func. Programática: 15.451.0005-1.001 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMAS

Elemento Despesa: 44.91.51 - Obras e Instalações - Intra OFSS (0511)

Fonte de Recursos: 07 - Operações de Crédito
Valor do crédito: R\$ 2.800.000,00

Art. 7º O recurso necessário à abertura dos créditos que trata o art. 6º, decorre de produto de operação de crédito que trata a presente Lei, conforme artigo 43, § 1º Inciso IV e § 3º, ambos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, 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

LEI Nº 4.261, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

Autoriza o Poder Executivo da Estância Turística de Santa Fé do Sul, a abertura de crédito adicional suplementar no âmbito dos programas de trabalho do orçamento vigente, 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 o Poder Executivo, autorizado por sua Contadoria, a proceder a abertura de crédito adicional suplementar que especifica no valor total de R\$ 1.086.280,00 (Um Milhão, Oitenta e Seis Mil, Duzentos e Oitenta Reais) para suportar os gastos pertinentes, conforme abaixo consignado:

Unidade: 02.05.01 - SECRETARIA DE AGRICULTURA

Func. Programática: 20.606.0004-2.012 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Elemento Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo (0105)

Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.0000 – Geral
Valor da Suplementação: 6.000,00
Elemento Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (107)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.0000 – Geral
Valor da Suplementação: 14.000,00

Unidade: 02.06.02 - DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO

Func. Programática: 15.452.0005-2.015 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO

Elemento Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo (0134)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 110.0000 – Geral
Valor da Suplementação: 222.000,00

Unidade: 02.07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Func. Programática: 10.301.0006-2.018 - MANUTENÇÃO DO BLOCO ATENÇÃO BÁSICA

Elemento Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo (0153)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 301.0000 – Atenção Básica
Valor da Suplementação: 80.000,00
Elemento Despesa: 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (0158)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 301.0000 – Atenção Básica
Valor da Suplementação: 29.700,00
Elemento Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (0159)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 301.0000 – Atenção Básica
Valor da Suplementação: 67.000,00

Func. Programática: 10.302.0006-2.019 - MANUTENÇÃO DO BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Elemento Despesa: 3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha Nova)
Fonte de Recursos: 05 – Transferências e Convênios Federais
Aplicação: 302.0003 – Saúde – Média e Alta Complexidade
Valor da Suplementação: 36.000,00
Elemento Despesa: 3.3.50.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha Nova)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 301.0000 – Atenção Básica
Valor da Suplementação: 21.000,00
Elemento Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (0179)
Fonte de Recursos: 05 – Transferências e Convênios Federais
Aplicação: 302.0003 – Saúde – Média e Alta Complexidade
Valor da Suplementação: 9.800,00
Elemento Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente (0181)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 302.0000 – Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar
Valor da Suplementação: 1.200,00

Func. Programática: 10.304.0006-2.023 - MANUTENÇÃO DO BLOCO VIG. EM SAÚDE - VIG. SANITÁRIA

Elemento Despesa: 3.1.90.13 – Obrigações Patronais (Ficha Nova)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 303.0000 – Vigilância em Saúde
Valor da Suplementação: 13.000,00

Unidade: 02.08.01 - SECRETARIA DE

ASSISTENCIA SOCIAL

Func. Programática: 08.244.0007-2.025 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Elemento Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (0226)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 510.0000 – Assistência Social Geral
Valor da Suplementação: 17.580,00

Unidade: 02.08.02 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Func. Programática: 08.244.0007-2.026 - MANUTENÇÃO DO CRAS

Elemento Despesa: 3.1.90.13 – Obrigações Patronais (Ficha Nova)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 510.0000 – Assistência Social Geral
Valor da Suplementação: 16.000,00

Unidade: 02.08.03 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Func. Programática: 08.244.0007-2.027 - MANUTENÇÃO DO CREAS

Elemento Despesa: 3.1.90.13 – Obrigações Patronais (Ficha Nova)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 510.0000 – Assistência Social Geral
Valor da Suplementação: 18.000,00

Unidade: 02.08.04 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Func. Programática: 08.243.0007-2.033 - MANUTENÇÃO DO FMDCA

Elemento Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha Nova)
Fonte de Recursos: 02 – Transferências e Convênios Estaduais
Aplicação: 500.0066 – Assistência Social – FED EST Direitos da Criança e Adolescente
Valor da Suplementação: 24.000,00

Unidade: 02.09.02 - ENSINO

Func. Programática: 12.361.0008-2.037 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente (0504)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 282.0000 – Recursos do Salário Educação – Ensino Fundamental
Valor da Suplementação: 20.000,00
Elemento Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente (0519)
Fonte de Recursos: 05 – Transferências e Convênios Federais
Aplicação: 282.0000 – Recursos do Salário Educação – Ensino Fundamental
Valor da Suplementação: 30.000,00

Func. Programática: 12.365.0008-2.038 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA

Elemento Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo (0386)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 213.0000 – Educação Infantil – Pré-Escola
Valor da Suplementação: 30.000,00
Elemento Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente (0394)
Fonte de Recursos: 01 – Tesouro
Aplicação: 213.0000 – Educação Infantil – Pré-Escola
Valor da Suplementação: 10.000,00

**Func. Programática: 12.365.0008-2.039 -
MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - CRECHE**

Elemento Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo (0399)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 212.0000 - Educação Infantil - Creche
Valor da Suplementação: 240.000,00
Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0404)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 212.0000 - Educação Infantil - Creche
Valor da Suplementação: 15.000,00
Elemento Despesa: 4.4.90.52 - Equipamentos e Material
Permanente (0505)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 280.0000 - Recursos do Salário Educação
Valor da Suplementação: 10.000,00

**Func. Programática: 12.122.0008-2.043 -
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0416)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 220.0000 - Ensino Fundamental
Valor da Suplementação: 10.000,00

**Unidade: 02.10.00 - SECRETARIA MUNICÍPL
DE CULTURA****Func. Programática: 13.392.0009-2.044 -
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA**

Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0436)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Suplementação: 2.000,00

**Unidade: 02.11.00 - SECRETARIA DE
ESPORTE E LAZER****Func. Programática: 27.812.0010-2.045 -
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE E
LAZER**

Elemento Despesa: 3.3.90.32 - Material, Bem ou Serviço para
Distribuição Gratuita (0449)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Suplementação: 600,00
Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0451)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Suplementação: 7.700,00
Elemento Despesa: 4.4.90.52 - Equipamentos e Material
Permanente (0453)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Suplementação: 700,00

**Unidade: 02.12.00 - SECRETARIA DE
TURISMO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA****Func. Programática: 23.695.0011-2.003 -
MANUTENÇÃO DA FICCAP**

Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0462)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Suplementação: 55.000,00

**Func. Programática: 23.695.0011-2.046 -
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TURISMO,
COMÉRCIO E INDÚSTRIA**

Elemento Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo (0468)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro

Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Suplementação: 30.000,00
Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0470)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Suplementação: 50.000,00

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do
crédito adicional suplementar de que trata o caput do
artigo 1º, serão provenientes consequentemente das
anulações parciais/totais de dotação do orçamento
que também especifica, nos termos da Legislação em
vigor.

**Unidade: 02.01.01 - GABINETE DO PREFEITO
E DEPENDÊNCIAS****Func. Programática: 04.122.0001-2.001 -
MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO E
DEPENDÊNCIAS**

Elemento Despesa: 3.1.91.13 - Obrigações Patronais - Intra-
OFSS (0004)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Anulação: 34.000,00

**Unidade: 02.03.00 - SECRETARIA DE
FINANÇAS****Func. Programática: 28.846.0012-000.1 -
GESTÃO DOS ENCARGOS ESPECIAIS**

Elemento Despesa: 3.3.91.97 - Aporte p/ Cobertura do Déficit
Atuarial do RPPS (0074)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Anulação: 192.580,00

**Unidade: 02.06.02 - DEPARTAMENTO DE
CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO****Func. Programática: 15.452.0005-2.015 -
MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE
CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO**

Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0137)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 110.0000 - Geral
Valor da Anulação: 122.000,00

**Unidade: 02.07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE
SAÚDE****Func. Programática: 10.301.0006-2.018 -
MANUTENÇÃO DO BLOCO ATENÇÃO BÁSICA**

Elemento Despesa: 3.3.90.3- Outras Despesas de Pessoal
Decorrentes de Contratos de Terceirização (0157)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 301.0000 - Atenção Básica
Valor da Anulação: 99.450,00

**Func. Programática: 10.302.0006-2.019 -
MANUTENÇÃO DO BLOCO MÉDIA E ALTA
COMPLEXIDADE**

Elemento Despesa: 3.1.91.13 - Obrigações Patronais - Intra-
OFSS (0170)
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Aplicação: 302.0000 - Média e Alta Complexidade Ambulatorial e
Hospitalar
Valor da Anulação: 13.000,00
Elemento Despesa: 3.3.90.32 - Material, Bem ou Serviço para
Distribuição Gratuita (0175)
Fonte de Recursos: 05 - Transferências e Convênios Federais
Aplicação: 302.0003 - Saúde - Média e Alta Complexidade

Valor da Anulação: 45.800,00

**Func. Programática: 10.303.0006-2.022 -
MANUTENÇÃO DO BLOCO ASSISTÊNCIA
FARMACÊUTICA**

Elemento Despesa: 3.3.90.32 - Material, Bem ou Serviço para
Distribuição Gratuita (0191)

Fonte de Recursos: 01 - Tesouro

Aplicação: 304.0000 - Atenção Farmacêutica

Valor da Anulação: 99.450,00

**Unidade: 02.08.04 - FUNDO MUNICIPAL DOS
DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Func. Programática: 08.243.0007-2.033 -
MANUTENÇÃO DO FMDCA**

Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (Ficha Nova)

Fonte de Recursos: 02 - Transferências e Convênios Estaduais

Aplicação: 500.0066 - Assistência Social - FED EST Direitos da
Criança e Adolescente

Valor da Suplementação: 24.000,00

Unidade: 02.09.02 - ENSINO

**Func. Programática: 12.365.0008-2.039 -
MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL - CRECHE**

Elemento Despesa: 3.3.91.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica - Intra OFSS (0407)

Fonte de Recursos: 01 - Tesouro

Aplicação: 212.0000 - Ensino Infantil - Creche

Valor da Anulação: 305.000,00

Unidade: 02.09.03 - ENSINO - LIVRE

**Func. Programática: 12.306.0008-2.042 -
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0428)

Fonte de Recursos: 05 - Transferências e Convênios Federais

Aplicação: 282.0000 - Recursos do Salário Educação - Ensino
Fundamental

Valor da Anulação: 60.000,00

**Unidade: 02.11.00 - SECRETARIA DE
ESPORTE E LAZER**

**Func. Programática: 27.812.0010-2.045 -
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE E
LAZER**

Elemento Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo (0447)

Fonte de Recursos: 01 - Tesouro

Aplicação: 110.0000 - Geral

Valor da Anulação: 9.000,00

**Unidade: 02.12.00 - SECRETARIA DE
TURISMO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA**

**Func. Programática: 23.695.0011-2.054 -
MANUTENÇÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS**

Elemento Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0488)

Fonte de Recursos: 01 - Tesouro

Aplicação: 110.0000 - Geral

Valor da Anulação: 82.000,00

Parágrafo único - Ficam alterados os anexos do
Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes
Orçamentárias - LDO; e na Lei Orçamentária Anual -
LOA.

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 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

LEI Nº 4.262, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

*Autoriza o Poder Executivo
da Estância Turística de
Santa Fé do Sul, a abertura
de crédito adicional especial
no orçamento vigente, e da
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 o Poder Executivo, autorizado por
sua Contadoria, a proceder crédito adicional especial
no valor total de 113.632,00 (Cento e Treze Mil,
Seiscentos e Trinta e Dois Reais), para suportar as
despesas pertinentes, conforme abaixo consignado:

**Unidade Executora: 02.07.01 - FUNDO
MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Func. Programática: 10.301.0006-2.018 -
MANUTENÇÃO DO BLOCO DE ATENÇÃO BÁSICA**

Elemento Despesa: 3.3.90.30 - Material de Consumo (0155)

Fonte de Recursos: 05 - Transferências e Convênios Federais

Aplicação: 312.0002 - Ministério da Saúde - COVID 19

Valor do Crédito: 43.632,00

**Func. Programática: 10.301.0006-2.021 -
TRANSFERÊNCIA À SANTA CASA**

Elemento Despesa: 3.3.50.39 - Outros Serviços de Terceiros -
Pessoa Jurídica (0185)

Fonte de Recursos: 05 - Transferências e Convênios Federais

Aplicação: Saúde - Incremento Temp. MAC - Portaria 4072-2021 -
FNS

Valor do Crédito: 70.000,00

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do
Crédito Adicional Especial de que trata o *caput* do
artigo 1º, serão provenientes de Excesso de
Arrecadação, advindas de: Transferências e Convênios
Federais (FR 05), nos termos da Lei Federal 4.320 de
17/03/1964, artigo 43, §1º, II (excesso de
arrecadação):

FONTE RECURSO: 05 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS
FEDERAIS R\$ 113.632,00

Parágrafo único - Ficam incluídos nos anexos do
Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes
Orçamentárias - LDO; e na LOA, as naturezas de
despesas criadas na presente Lei.

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, 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

.....
LEI Nº 4.263, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

Autoriza o Poder Executivo da Estância Turística de Santa Fé do Sul, a abertura de crédito adicional especial no orçamento vigente, e da 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 o Poder Executivo, autorizado por sua Contadoria, a proceder crédito adicional especial no valor total de R\$ 280.000,00 (Duzentos e Oitenta Mil Reais), para suportar as despesas pertinentes, conforme abaixo consignado:

Unidade Executora: 02.05.01 - SECRETARIA DE AGRICULTURA

Func. Programática: 20.606.0004-2.012 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Elemento Despesa: 4.4.90.52 - Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos: 02 - Transferências e Convênios Estaduais

Aplicação: 100.0219 - FECOP 038/2022 - Equip. Coleta Seletiva de Resíduos

Valor do Crédito: 280.000,00

Art. 2º - Os recursos necessários à cobertura do Crédito Adicional Especial de que trata o *caput* do artigo 1º, serão provenientes de Excesso de Arrecadação, advindas de: Transferências e Convênios Estaduais (FR 02), nos termos da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964, artigo 43, §1º, II (excesso de arrecadação):

FONTE RECURSO: 02 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS R\$ 280.000,00

Parágrafo único - Ficam incluídos nos anexos do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e na LOA, as naturezas de despesas criadas na presente Lei.

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, 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

.....

Leis Complementares



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

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.



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 B

ANEXO 7: DESCRIÇÃO DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

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 munícipes 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.



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

DENOMINAÇÃO: Assessor Executivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora e assiste diretamente o Prefeito; Assessora o Prefeito na promoção da direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de Governo registrado na Justiça Eleitoral; Assessora o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, pertinentes com o projeto de governo; Assessora o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessora o Prefeito analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessora o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam descrição e confiabilidade; Assessora o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação do respectivo órgão; Presta assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; Assessora o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 362, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 79, 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 caput do Artigo 142 da Lei Complementar nº 79, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

Artigo 142 - Ao funcionário nomeado ou designado para ocupar cargo em comissão, ou função de confiança, de direção, chefia e assessoramento, poderá ser atribuída uma gratificação pelo seu exercício.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações previstas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 363, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

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:

Art 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 “*

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.”

Art. 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-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 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.



Av. Conselheiro Antonio Prado, 1616 - Centro
Santa Fé do Sul - SP | CEP 15775-000



Fone: (17) 3631-9500
Fone: 0800 771 9500



www.santafedosul.sp.gov.br
facebook.com/pref.santafedosul





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

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 Mudas	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.



Av. Conselheiro Antonio Prado, 1616 - Centro
Santa Fé do Sul - SP | CEP 15775-000



Fone: (17) 3631-9500
Fone: 0800 771 9500



www.santafedosul.sp.gov.br
facebook.com/pref.santafedosul



**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.
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.

Av. Conselheiro Antonio Prado, 1616 - Centro
Santa Fé do Sul - SP | CEP 15775-000Fone: (17) 3631-9500
Fone: 0800 771 9500www.santafedosul.sp.gov.br
facebook.com/pref.santafedosul



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

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.



Av. Conselheiro Antonio Prado, 1616 - Centro
Santa Fé do Sul - SP | CEP 15775-000



Fone: (17) 3631-9500
Fone: 0800 771 9500



www.santafedosul.sp.gov.br
facebook.com/pref.santafedosul





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

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 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





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

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 Almoxarifado 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 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 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, 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: 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, 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: 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,





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

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,





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

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 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





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

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 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, 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 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, 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





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

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 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





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

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, 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 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

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,





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

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, 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 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





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

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

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





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

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

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





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

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

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





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

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, 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





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

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

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Conservação do Município

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, gerencia e coordena as atividades de: tapa buraco, limpeza de guias, sarjetas, canaletas 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, 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,





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

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 Comunicados e 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 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 SANTAFEPREV;

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; Procede 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 aprendiz 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





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

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

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



Decretos**DECRETO Nº 5.166, DE 13 DE ABRIL DE 2022.**

*Concede Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **DEBRAIR CANDIDO DE JESUS**, funcionário do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul/SP.*

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

Considerando o parecer conclusivo emitido pelo SantaFéPrev - Instituto Municipal de Previdência Social, nos autos do processo nº **005/2022**.

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida com fundamento na Lei Complementar nº 358, de 14 de outubro de 2021 em seu artigo 9º, **APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** ao servidor **DEBRAIR CANDIDO DE JESUS** portador da cédula de identidade nº 6.583.225-5 SSP/SP e CPF. nº 074.199.448-81, funcionário do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul/SP, ocupante do cargo efetivo de Jardineiro, Padrão 3-M Matrícula nº 1333.

Art. 2º - Os proventos serão integrais, seu reajuste se dará conforme Legislação Municipal, e se dará na mesma proporção e data e sempre que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (inciso I, §7 do art. 9º da Lei Complementar nº 358).

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 21/03/2022.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, de 13 de abril de 2022.

Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado por afixação no local de costume, na mesma data.

Gilvan Cesar de Melo
Secretário de Administração

DECRETO Nº 5.167, DE 13 DE ABRIL DE 2022.

*Concede Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho a servidora **ELIANDRA ANANIAS VIEIRA PASSARIN**, funcionária do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul/SP.*

Evandro Farias Mura, Prefeito da Estância

Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o parecer conclusivo emitido pelo SantaFéPrev - Instituto Municipal de Previdência Social, nos autos do processo nº **006/2022**.

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida com fundamento na Lei Municipal nº 3.104, de 14 de agosto de 2013, Constituição Federal em seu artigo 40, c.c. artigo 36 da EC 103/2019, **APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO** a servidora **ELIANDRA ANANIAS VIEIRA PASSARIN** portadora da cédula de identidade nº 17.140.055-0 SSP/SP e CPF. nº 257.706.778-05, funcionária do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul/SP, ocupante do cargo efetivo de Agente de Controle de Vetores II, Padrão 9 - M Matrícula nº 5703.

Art. 2º - Os proventos serão proporcionais, seu reajuste se dará conforme Legislação Municipal.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14/03/2022.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, de 13 de abril de 2022.

Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado por afixação no local de costume, na mesma data.

Gilvan Cesar de Melo
Secretário de Administração



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 3634-0be3-fec1-359a



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Santa Fé do Sul (SP), Edição nº 62, ano II, veiculado em 14 de abril de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por MARCELA PELAYO DOMINGUES (CPF ***174378**) em 14/04/2022 às 07:59:00 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/3634-0be3-fec1-359a>