



Câmara Municipal

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei Complementar nº 19/2025 – Do Executivo - Altera a redação dos Artigos 17, 19, 37, 78, 80, 132, 136, 137 e 139. Acrescenta os Artigos 39-A, 43-A, 136-A, altera a redação do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020. Extingue vacâncias de cargos efetivos, constantes do Anexo I e cria vagas de Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 e dá outras providências.

Em atenção ao referido documento, por ser legal e constitucional, somos de parecer favorável à apreciação do Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 19/2025 pelo Plenário.

PARECER PELA LEGALIDADE

Plenário Dr. Durval Nicolau, 18 de março de 2025.

RUI NOVA ONDA
TOMÉ
LUIZ PARAKI

LUIZ PARAKI



Câmara Municipal

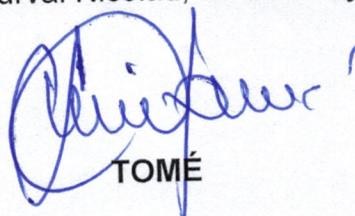
COMISSÃO DE ASSUNTOS RELATIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Projeto de Lei Complementar nº 19/2025 – Do Executivo - Altera a redação dos Artigos 17, 19, 37, 78, 80, 132, 136, 137 e 139. Acrescenta os Artigos 39-A, 43-A, 136-A, altera a redação do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020. Extingue vacâncias de cargos efetivos, constantes do Anexo I e cria vagas de Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 e dá outras providências.

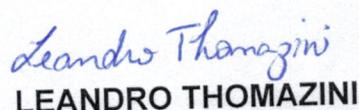
Em atenção ao referido documento, somos de parecer favorável à apreciação do Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 19/2025 pelo Plenário.

PARECER FAVORÁVEL

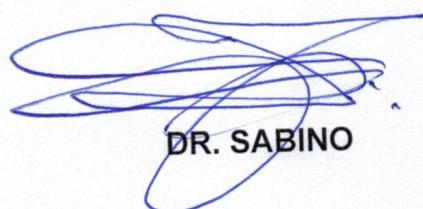
Plenário Dr. Durval Nicolau, 20 de março de 2025.



TOMÉ



Leandro Thomazini
LEANDRO THOMAZINI



DR. SABINO



Câmara Municipal

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Projeto de Lei Complementar nº 19/2025 – Do Executivo - Altera a redação dos Artigos 17, 19, 37, 78, 80, 132, 136, 137 e 139. Acrescenta os Artigos 39-A, 43-A, 136-A, altera a redação do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020. Extingue vacâncias de cargos efetivos, constantes do Anexo I e cria vagas de Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 e dá outras providências.

Em atenção ao referido documento, somos de parecer favorável à apreciação do Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 19/2025 pelo Plenário.

PARECER FAVORÁVEL.

Plenário Dr. Durval Nicolau, 19 de março de 2025.

LUIZ PARAKI

NEI DA FARMÁCIA

RUI NOVA ONDA



Documento recebido em

14/03/2025

RECIBIDO



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

OFÍCIO N° 327/2025/GAB/SG

Projeto de Lei 19/2025

São João da Boa Vista, 14 de março de 2025.

Ao
Exmo. Sr. Vereador
LUIS CARLOS DOMICIANO
Presidente da Câmara Municipal
NESTA.

Assunto: Projeto de Lei Complementar

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, para apreciação dos Senhores Vereadores, o incluso Projeto de Lei Complementar, que altera a redação dos Artigos 17, 19, 37, 78, 80, 132, 136, 137 e 139. Acrescenta os Artigos 39-A, 43-A, 136-A, altera a redação do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020. Extingue vacâncias de cargos efetivos, constantes do Anexo I e cria vagas de Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 e dá outras providências.

Renovamos os protestos de estima e consideração.

VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal

24/3/25
APROVADO EM
PRIMEIRA DISCUSSÃO

por delegação

OSSE

| |
|--|
| COMISSÃO DE JUSTIÇA, FINANÇAS E SERVIDORES PÚBLICOS |
| <u>17 / 03 / 25</u> |
| por delegação |
| PRESIDENTE |



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 1912025

“Altera a redação dos Artigos 17, 19, 37, 78, 80, 132, 136, 137 e 139. Acrescenta os Artigos 39-A, 43-A, 136-A, altera a redação do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020. Extingue vacâncias de cargos efetivos, constantes do Anexo I e cria vagas de Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 e dá outras providências.”

Art. 1º - Fica alterado o inciso II do Art. 17 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.17 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

(...)

II – Secretaria Geral de Gabinete, integrada por:

a. Setor de Expedientes”

Art. 2º - Fica alterado o Parágrafo único do Art. 19 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.19

(...)

Parágrafo único – O Setor de Expedientes da Secretaria Geral é responsável por coordenar, controlar e orientar a execução na elaboração de ofícios, projetos de lei, portarias, e-mails; coordenar a montagem do Jornal Oficial do Município; distribuir e encaminhar os documentos recebidos da Justiça, Promotoria, Delegacias e demais órgãos; distribuir e encaminhar ofícios para cidades e órgãos oficiais; distribuir e encaminhar os ofícios, requerimentos, projetos de lei e indicações para serem protocolados junto à Câmara Municipal.”

Art. 3º – Fica acrescida a alínea "a" ao inciso II e o inciso VIII ao Art. 37 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

“Art.37 - O Departamento de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

II - Setor de Contratos, integrado por:

a) Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos

(...)

VIII - Setor de Expediente e Gerenciamento de Pessoal.”

Art. 4º – Fica acrescido o Art. 39-A à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art.39-A– A Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos é a unidade Responsável por Coordenar e orientar os Gestores e Fiscais de Contratos, em apoio aos Departamentos Municipais, no acompanhamento, fiscalização, execução e renovação de contratos administrativos celebrados pelo município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie; promover o monitoramento de prazos, valores e condições contratuais; propor medidas corretivas e ações de melhoria no processo de gestão contratual, instruir os Gestores e Fiscais na execução dos contratos administrativos, assegurando a fiel observância das cláusulas contratuais, podendo, em caso de necessidade, coordenar, orientar e determinar a realização de vistorias e inspeções técnicas, emitindo relatórios periódicos de desempenho e conformidade; adotar medidas corretivas ou recomendá-las.”

Art. 5º – Fica acrescido o Art. 43-A à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 43-A - O Setor de Expediente e Gerenciamento de Pessoal é a unidade responsável por dar apoio administrativo ao Gabinete do Diretor, bem como a Assessoria de Gabinete, na tramitação e análise processual, elaboração de despachos, ofícios, distribuir e encaminhar os documentos recebidos; elaboração e execução orçamentária e demais atividades inerentes ao expediente interno; controlar e executar atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Administração, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho.”

Art. 6º – Fica alterada a alínea "h" e ficam acrescidas as alíneas "j" a "m" ao Art. 78 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.78 – O Departamento de Esportes tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)

- h) Setor de gerenciamento e controle de materiais, manutenção e reformas;*
- i) Seção de gerenciamento de pessoal*
- j) Seção de Expedientes*
- k) Seção de Eventos Esportivos*
- l) Seção de Gestão do CSU “José Carlos Colabardini”*
- m) Seção de Coordenação Pedagógica Esportiva”*

Art. 7º – Fica alterada a redação do parágrafo 7º do Art. 80 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80 (...)

§ 7º - O Setor de gerenciamento e controle de materiais, manutenção e reformas é a unidade responsável pelo controle, execução e supervisão dos serviços necessários, promovendo reparos em geral: como serviços elétricos, hidráulicos e construção civil, tanto de forma preventiva, quanto corretiva, para o bom funcionamento de todos os espaços (Centros Sociais, Quadras, Campos e Praças) de responsabilidade do Departamento de Esportes.”

Art. 8º – Ficam acrescidos os parágrafos 9º, 10, 11, 12, ao Art. 80 da Lei 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 80 (...)

§9º - A Seção de Expedientes é a unidade responsável por todo o funcionamento administrativo do Departamento, incluindo: aquisição de materiais e equipamentos utilizados nos centros esportivos, controle de compras e serviço de terceiros, administrar requisições, reservas, declarações de disponibilidade de recursos, orçamentação, adiantamento de diárias e despesas e solicitações de entrega; fiscalização de contratos,



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

medições e acompanhamento de execução dos mesmos, elaboração de toda a documentação necessária para renovação dos contratos e parcerias pertinentes; desenvolvimento de termos de referências, despachos, elaboração de pesquisa de preço e montagem do processo para envio ao Departamento competente, além de coordenar, controlar o recebimento, a elaboração e o envio de ofícios e solicitações o Departamento, aos demais Departamentos e órgãos oficiais.

§10 - A Seção de Eventos Esportivos é a unidade responsável por planejar, acompanhar e executar eventos esportivos, seguindo os calendários de campeonatos e competições existentes neste departamento e de interesse do Município, elaborar cronogramas, organizar as equipes, relacionar os materiais e equipamentos necessários à realização dos eventos, supervisionando os espaços, estruturas e equipamentos a serem utilizados. Organizar os Campeonatos Amadores, elaborando o Regulamento dos Campeonatos; confeccionando Tabelas e Calendários dos Jogos; organizando reuniões entre as equipes inscritas, contratando Arbitragens e profissionais envolvidos nos eventos, responsabilizando-se pelos materiais e divulgação relacionadas aos Campeonatos, incumbido pela aquisição das premiações, realização de ceremoniais de Abertura e Encerramento dos Eventos Esportivos.

§11 - A Seção de Gestão do CSU “José Carlos Colabardini” é a unidade responsável por gerenciar o funcionamento do CSU “José Carlos Colabardini”, localizado no Bairro Resedás, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, aulas, eventos e demais atividades relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo.

§12 - A Seção de Coordenação Pedagógica Esportiva” é a unidade responsável por planejar e coordenar grades de aulas, horários de atividades, coordenar modalidades esportivas, organizar inscrições em competições e eventos esportivos oferecidos pelo Departamento de Esportes e coordenar os técnicos e preparadores esportivos, bem como planejamento de suas atividades.”


Art. 9º – Ficam alterados os incisos III e IV; do Art. 132 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.132 – O Departamento de Saúde tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

(...)



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

III - Coordenadoria de Planejamento:

- a) Setor de Regulação de Consultas e Exames, integrado por:
 - 1. Serviço de Regulação;
 - 2. Serviço de Autorização;
 - 3. Serviço de Agendamento;
- b) Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas.
- c) Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, integrado por:
 - 1. Serviço de Faturamento;
 - 2. Serviço de Auditoria;
 - 3. Serviço de Monitoramento e Avaliação das Parcerias;
 - 4. Serviço de Prestação de Contas.
- d) Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos, integrado por:
 - 1. Serviço de Assistência Farmacêutica.
- e) Setor de Apoio administrativo, integrado por:
 - 1. Serviço de Expediente;
 - 2. Serviço de Pessoal;
 - 3. Serviço de Transporte e Remoções de Pacientes;
 - 4. Serviço de Obras, Reformas e Manutenções;
 - 5. Serviço de Controle e Manutenção de Frota.
- f) Setor de Educação e Comunicação, integrado por:
 - 1. Serviço de Recepção;
 - 2. Serviço de Ouvidoria;
- g) Setor de Finanças e Orçamento, integrado por:
 - 1. Serviço de Apoio às Demandas Judiciais;
 - 2. Serviço de Apoio Administrativo.

IV - Coordenadoria de Assistência em Saúde, integrada por:

- a) Setor de Saúde Mental, integrado por:
 - 1. Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Outras Drogas (CAPS ad);
 - 2. Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II);
 - 3. Centro de Atenção Infanto Juvenil (CAPSi).
- b) Setor de Especialidades, integrado por:
 - 1. Serviço de Atendimento Especializado IST/ AIDS (SAE);
 - 2. Serviço de Especialidades Médicas;
 - 3. Serviço de Especialidades Odontológicas (CEO).
- c) Setor de Apoio Diagnóstico.
- d) Setor de Atenção Básica, integrado por:
 - 1. Serviço da Unidade "Dr. Antenor José Bernardes";



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

2. Serviço da Unidade "Dr. Benedito Carlos Rocha Westin";
3. Serviço da Unidade "Dr. Alexis Hakin";
4. Serviço da Unidade "Dr. Paulo Emílio de Oliveira Azevedo";
5. Serviço da Unidade "Dr. Acidino de Andrade"; 6. Serviço da Unidade "Dr. Geraldo Pradella";
7. Serviço da Unidade "Dr. Raul de Oliveira Andrade";
8. Serviço da Unidade "Dr. Sebastião José Rodrigues";
9. Serviço da Unidade "Maria Gabriela Junqueira Vallim";
10. Serviço da Unidade "Dr. Ermelindo Arrigucci";
11. Serviço da Unidade "Dr. Delvo de Oliveira Westin";
12. Serviço da Unidade "Dr. Paulo Roberto Sorci";
13. Serviço da Unidade "Dr. Amado Gonçalves dos Santos";
14. Serviço de Atendimento Domiciliar.
15. Serviço de Apoio Administrativo."

Art. 10 - Fica alterado o inciso VI e ficam acrescidos os incisos XXVII e XXVIII ao Art. 136, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.136

(...)

VI - Ao Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações compete:

(...)

XXVII – O Serviço de Monitoramento e Avaliação das Parcerias é a unidade encarregada de Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações a monitorar as ações realizadas pelas entidades do terceiro setor, de acordo com os planos de trabalhos, avaliar a efetiva execução e o alcance das metas das parcerias, com o acompanhamento e análise de todos os Relatórios de Monitoramento e Avaliação, emitidos pelos gestores da parceria, e o cumprimento de todas as requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externo.

XXVIII – O serviço de Prestação de Contas é a unidade encarregada de auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações nas conferências das prestações de contas mensais e anuais de todas as parcerias firmadas com o Departamento Municipal de Saúde, que incluem conferências e fiscalização de despesas, conforme previsto em planos de trabalhos das parcerias e das legislações vigentes, com conferências



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

diárias de notas fiscais, folhas de pagamentos, guia de FGTS, guia de INSS, guia de ISS, escalas de trabalho, folhas de pagamentos, férias, rescisões trabalhistas, extratos bancários de conta corrente e contas de investimentos, contratos, pesquisas de mercados, relatórios de execuções de serviços, e demais atividades correlatas.”

Art. 11 - Fica revogado o inciso VIII e suas alíneas do Art. 136, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020.

Art. 12 - Fica acrescido o Art. 136-A com os § 1º e 2º, à Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 136-A - O Setor de Finanças e Orçamento é responsável por realizar o acompanhamento e elaboração do orçamento anual do Departamento de Saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam bem alocados para as diversas áreas e serviços; levantamento e aplicação de fundos; coordenação das atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado de São Paulo, Ministério da Saúde, a fim de controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as ações do Departamento de Saúde, com acompanhamento da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria do Estado. Controlar e Fiscalizar os gastos através de: monitoramento de todas as despesas realizadas, para assegurar que os recursos estejam sendo utilizados de maneira eficiente e conforme as diretrizes orçamentárias estabelecidas. Efetuar a gestão de pagamentos dos convênios e contratos, por meio da supervisão dos pagamentos de convênios, contratos e parcerias financeiros afetos ao Setor, assegurando que os pagamentos e recebimentos sejam feitos de acordo com os acordos estabelecidos. Elaborar relatórios financeiros periódicos para a gestão do departamento, fornecedores e, possivelmente, para auditorias internas ou externas. Prestar assessoria e suporte à tomada de decisão, apoiando a gestão do Departamento de Saúde na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações claras e análises sobre a saúde financeira da instituição. Atuar em conformidade com a legislação, garantindo que a gestão financeira siga as normas legais, fiscais e regulamentações pertinentes, especialmente as relacionadas à área da saúde pública, com acompanhamento do Informe Eletrônico de Legislação, disponibilizado no Diário Oficial, para solicitação de alocação dos recursos conforme necessidade da Gestão.



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

Liderar e coordenar a equipe do Setor, promovendo a organização do trabalho e o desenvolvimento das competências dos colaboradores.

§1º - O Serviço de Apoio às Demandas Judiciais é responsável por auxiliar o Setor de Finanças e Orçamento com as demandas judiciais referentes à saúde, que incluem o cumprimento de decisão de fornecimento de medicamentos, insumos, procedimentos, internações, e no subsídio à defesa do Município em ações judiciais, nas respostas às notificações extrajudiciais, auxiliando na resolução dos conflitos em fase pré-processual, e outras atividades correlatas.

§2º - O serviço de Apoio Administrativo do Setor de Finanças e Orçamento é responsável por auxiliar o Setor de Finanças e Orçamento a organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos, convênios, contrato de gestão, termo de colaboração e termo de fomento do Departamento Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número do contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor, fiscal, etc.), acompanhar a execução dos contratos, articular-se com os setores visando ao acompanhamento e à avaliação dos contratos administrativos, encaminhar as solicitações de alteração contratual que se fizerem necessárias no decorrer da vigência dos respectivos instrumentos e de rescisões ao Setor de Contratos do Departamento de Administração, responsável pelas instruções dos processos licitatórios, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021.”

Art. 13 - Fica alterado o caput do Art. 137, excluído o Parágrafo único e acrescido os § 1º e 2º da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 137 – O Setor de Educação e Comunicação é a unidade encarregada por atender a população, receber e encaminhar suas demandas, coletar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos, quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo sistema de saúde municipal.

§1º - O Serviço de Recepção é a unidade responsável por recepcionar pacientes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procuradoras, atender ao público interno e externo prestando



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências do Departamento Municipal de Saúde; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do Departamento, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo Departamento, entre outras ações.

§2º - O Serviço de Ouvidoria é a unidade encarregada por coordenar o canal de Ouvidoria do Departamento, recebendo, analisando e encaminhando para providências as queixas e sugestões da população.”

Art. 14 - Fica acrescido o inciso XV ao Art. 139 da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 139

(...)

XV - O Serviço de Apoio Administrativo da Atenção Básica é a unidade encarregada de prestar apoio ao Setor, controlando escalas de trabalhos, emissão, recebimento e envio de documentos oficiais, auxiliar na execução das demais tarefas administrativas do Setor.”

Art. 15 – Ficam criadas 01 (uma) vaga da Função Gratificada 01 – Assessoria, 07 (sete) vagas da Função Gratificada 02- Chefia de Setor e 14 (quatorze) vagas da Função Gratificada 03 – Chefia de Seção, constantes do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992.

Art. 16 – Fica extinto do Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, estabelecido pelo Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, o seguinte cargo em Comissão:

| DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO | VAGAS | CLASSE DE VENCIMENTOS DA TABELA “E” DO ANEXO III DA LEI 670/92 |
|---|-------|--|
| ASSESSOR DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO GESTÃO E PLANEJAMENTO | 1 | 2 |



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

Art. 17 – Ficam extintas do quadro de cargos efetivos, estabelecido pelo Anexo I da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992, as seguintes vagas:

| DENOMINAÇÃO DO CARGO EFETIVO | VAGAS EXTINTAS |
|-------------------------------------|----------------|
| AJUDANTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS | 4 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 10 |
| CIRURGIÃO DENTISTA | 1 |
| MÉDICO DE SAÚDE PÚBLICA | 1 |

Art. 18 – As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas do Gabinete do Prefeito, dos Departamentos de Administração, Esportes, Gestão e Planejamento, Saúde e de Tecnologia da Informação, constantes do Anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020, passam a vigorar conforme Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 19 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quatorze dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco (14.03.2025).


VANDERLEI BORGES DE CARVALHO
Prefeito Municipal



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

JUSTIFICATIVA:

Remetemos a esta Casa o presente Projeto de Lei Complementar, que altera a redação dos Artigos 17, 19, 37, 78, 80, 132, 136, 137 e 139. Acrescenta os Artigos 39-A, 43-A, 136-A, altera a redação do Anexo IV, da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020. Extingue vacâncias de cargos efetivos, constantes do Anexo I e cria vagas de Funções Gratificadas, constantes do Anexo III da Lei nº 670, de 22 de maio de 1992 e dá outras providências.

A composição atual dos Departamentos de Administração, Esportes, Saúde e de Tecnologia da Informação apresenta-se insuficiente para atender à atual demanda, sobretudo no que concerne aos serviços de saúde, que se mostram deficitários, causando incontáveis prejuízos à população.

O Departamento de Administração carece de ajustes em seus setores, de forma que possibilite a reorganização dos serviços, garantindo eficiência e controle, principalmente nas ações que envolvem processos licitatórios, cenário que justifica as alterações aqui pleiteadas.

O Departamento de Esportes está em constante crescimento, em razão do aumento da procura por atividades esportivas, logo, são necessárias a reorganização dos serviços e a ampliação das unidades esportivas, possibilitando o acesso de toda a população aos serviços oferecidos.

O Departamento de Tecnologia da Informação, responsável pelo funcionamento de todo o aparato tecnológico desta Administração, possui estrutura obsoleta e potencialmente inferior ao necessário para atendimento da demanda. A criação de chefias possibilitará a redistribuição de atividades, viabilizará a ampliação dos serviços prestados e garantirá efetividade no atendimento da demanda por serviços de informática e telecomunicações.

Em relação ao Departamento de Saúde, é notória a defasagem dos serviços ofertados à população, somada à complexidade e o grande volume de trabalho diário dentro da unidade, tornando urgente e imprescindível redistribuição de serviços, funções e responsabilidades dentro do Departamento, razão pela qual são propostas as criações de setores, seções e chefias contidas no presente Projeto de Lei Complementar.

Foi promovida, ainda, uma última alteração no Gabinete do Prefeito, com a adequação das atividades da Secretaria Geral, possibilitando a designação de um servidor de carreira com habilidade e conhecimento para chefiar a unidade, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Governo.

Esclarecemos, ainda, que as criações de funções gratificadas aqui propostas não acarretam ônus aos cofres públicos, posto que o presente projeto extingue o cargo de Assessor do Diretor do Departamento de Gestão e Planejamento e vacâncias as quais não serão providas, haja vista a redistribuição das atividades correspondentes.



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

Segue demonstrativo das vacâncias, cuja extinção mitiga as despesas criadas pelo presente Projeto de Lei Complementar:

| SERVIDOR | CARGO | DESLIGAMENTO | MOTIVO |
|----------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------|
| SEBASTIAO CANDIDO FILHO | AJUDANTE DE SERVICOS ESPECIALIZADOS | 29/02/2024 | Aposentadoria |
| JOSE CARLOS FABIO | AJUDANTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS | 31/03/2020 | Aposentadoria |
| JURANDIR PEIXOTO A SILVA | AJUDANTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS | 31/01/2020 | Aposentadoria |
| MARCOS FERREIRA PENHA | AJUDANTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS | 31/01/2020 | Aposentadoria |
| AGRINALDO GUEDES ALVES | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 12/03/2021 | Exoneração |
| ANA MARIA ROQUE LEAL | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 31/07/2022 | Aposentadoria |
| FRANCISCO DE PAULA MIGUEL | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 31/07/2022 | Aposentadoria |
| SILVIA REGINA RODRIGUES | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 30/04/2022 | Aposentadoria |
| LUCIANA MARIA FERRAZ | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 28/02/2022 | Aposentadoria |
| REGIANE DE FARIA NOGUEIRA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 31/05/2021 | APOSENTADORIA |
| NICELENA VALENTIM COSSA FERREIRA | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 16/05/2021 | Transformação |
| ANTÔNIO CÁSSIO RODRIGUES | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 30/04/2021 | Aposentadoria |
| LUZIA LUCELI BERTHOLUCCI | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 31/03/2021 | Aposentadoria |
| EVANE PEREIRA DE ARAUJO | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 31/01/2021 | Invalidez |
| HERMOGENES ALMENARA DE MELLO | CIRURGIÃO DENTISTA | 28/02/2022 | Aposentadoria |
| MARCO ANTONIO GOULART | MÉDICO SAUDE PUBLICA | 20/11/2024 | Exoneração |
| MARIA JOSÉ FERREIRA MATHIAS | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 31/12/2024 | Aposentadoria |



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

Desta forma, eventuais despesas serão devidamente compensadas, outrossim, as vagas criadas não serão providas de imediato, as designações solicitadas serão criteriosamente avaliadas pelo Chefe do Executivo, além da análise de disponibilidade financeira e orçamentária.

Diante do exposto, submetemos à apreciação desta Câmara o presente Projeto de Lei Complementar, sendo de significativa relevância e interesse público a alteração nele constante.

Certo de que os senhores vereadores dispensarão o melhor de seus propósitos à análise do presente Projeto de Lei Complementar, reitero meus protestos de alta estima e distinta consideração.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quatorze dias do mês de março de dois mil e vinte e cinco (14.03.2025).

VANDERLEI BORGES CARVALHO
Prefeito Municipal



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

ANEXO I

Anexo IV da Lei nº 4.654, de 31 de março de 2020

Atribuições dos cargos comissionados, funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista.

| LOTAÇÃO | DENOMINAÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|--|---------------------------------------|--|
| GABINETE DO PREFEITO | | |
| | Chefe de Gabinete | Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Função diretamente vinculada ao Prefeito. Tem como funções principais: Coordenar toda a estrutura do Gabinete do Prefeito, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área, observando a política de Governo. Exerce assessoramento direto ao Prefeito, ampliando o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes. Requisitos mínimos: Formação em nível superior. |
| | Assessor do Prefeito | Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo. Requisitos: Formação em nível superior ou médio. |
| Coordenadoria de Relações Institucionais | Assessor para Assuntos Institucionais | Descrição e Atribuições: Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto à Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Conseg e demais Conselhos e/ou comissões previstos em lei, membros do Ministério Público, universidades, membros do Poder Judiciário, demais órgãos públicos e órgãos não governamentais, a fim de resguardar os interesses do Poder Executivo; Acompanhar Procurador Geral do Município, quando solicitado pelo Prefeito, em visita a Órgãos públicos ou não, no interesse do Poder Executivo, bem como nos demais casos solicitados pelo Chefe do Poder Executivo; Manter estreita ligação com o Procurador Geral do Município, com outros Órgãos da Administração Pública e Secretarias, visando resguardar os interesses do Poder Executivo junto aos Poderes Públicos; Representar, quando solicitado, o Chefe do Poder Executivo e/ou Procurador Geral do Município em Conselhos e/ou Comissões; Promover atendimento ao público em geral e assessoramento às demais Diretorias; Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com os Poderes Legislativo, Judiciário e Diretor do Departamento Jurídico e com o Procurador Geral do Município e demais diretorias do Município, sob a orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal; Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|---|----------------------|--|
| | | <p>Governos e órgãos não governamentais, participando de audiências públicas, reuniões e eventos em que for requisitado pelo Prefeito; Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado e realizando, direta e indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência; Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito; Coordenar a elaboração da agenda institucional em articulação com as demais Diretorias; Apoiar as relações de governo com a sociedade civil, mediante demanda do Prefeito; Apoiar o diálogo e a cooperação entre os autores envolvidos na ação de Governo, Poder Judiciário, Ministério Público, Câmara Municipal e outros, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções.</p> <p>Fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade; Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e instituições estrangeiras que a Prefeitura de São João da Boa Vista mantiver convênios de cooperação; Exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito Municipal.</p> <p>Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Setor de Gestão em Políticas de Governo | Assessor de Carreira | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada, diretamente vinculada ao Prefeito. Tem como funções principais: Assessorar o Prefeito em todos os seus atos políticos e administrativos, relacionamentos, agendamentos de atendimentos internos e externos, compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Prefeito em atos de governo.</p> <p>Requisitos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Setor de Expedientes | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito. Tem como funções principais: Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Gerenciar todas as políticas públicas indicadas pelo Chefe do Executivo. Fazer cumprir o Plano de Governo, promovendo todos os meios necessários para tal fim. Demais atividades correlatas e somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.</p> <p>Requisitos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em médio ou fundamental.</p> |
| Seção de Apoio Administrativo | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: prestar apoio administrativo ao Setor de Gestão em Políticas de Governo, controlando recebimento e envio de ofícios, despachos, pareceres, auxiliar na articulação com os demais</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|--|--|--|
| | | Poderes e Órgãos da Administração Direta e Indireta, colaborar no planejamento e organização de solenidades, recepções e na execução das demais tarefas administrativas da unidade. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental. |
| Seção de Gerenciamento de Pessoal | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários, outros prestadores de serviços lotados no Gabinete do Prefeito e/ou cedidos a outros órgãos públicos, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Chefe de Gabinete ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental. |
| Setor de Expedientes da Secretaria Geral | Chefe de Setor | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável pela supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Chefe de Gabinete ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e orientar a execução na elaboração de ofícios, projetos de lei, portarias, e-mails; coordenar a montagem do Jornal Oficial do Município; distribuir e encaminhar os documentos recebidos da Justiça, Promotoria, Delegacias e demais órgãos; distribuir e encaminhar ofícios para cidades e órgãos oficiais; distribuir e encaminhar os ofícios, requerimentos, projetos de lei e indicações para serem protocolados junto à Câmara Municipal. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental. |
| Assessoria de Integração Poder Público, Comunidade e Ouvidoria | Assessor de Integração Poder Público, Comunidade e Ouvidoria | Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito. Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto aos demais órgãos públicos e privados e coordenando toda a unidade, que tem como função principal: estreitar as relações entre a comunidade e os executores das políticas de bens e serviços públicos, mantendo diálogo com a população, coletando suas demandas e transmitindo-as ao Poder Executivo. Garantir a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública municipal, direta e indireta, de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Elaborar e divulgar relatórios, prestar informações ao Prefeito, atender requisições do Tribunal de Contas em relação às atribuições afetas à Ouvidoria, exercer demais atividades correlatas. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio. |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| Assessoria de Desenvolvimento de Políticas Públicas das Grandes Minorias Sociais | Assessor de Desenvolvimento de Políticas Públicas das Grandes Minorias Sociais | <p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito. Assessorar o Prefeito, mantendo canal de comunicação junto aos demais órgãos públicos e privados e coordenando toda a unidade, que tem como função principal: desenvolver políticas relativas à condição de vida da população negra, das pessoas com deficiência, da comunidade LGBT+ e das demais minorias sociais do município; Combater mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, promovendo a cidadania e a igualdade entre os diversos grupos sociais; estabelecer diálogo com a sociedade e movimentos sociais no município, constituindo fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas às minorias sociais; exercer demais atividades correlatas. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.</p> |
|--|--|--|
| Setor Aeroportuário | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: organização, planejamento, manutenção, segurança e controle das atividades aeroportuárias do Município, cabendo-lhe, ainda obedecer às Normas e políticas da Prefeitura Municipal, regulamentos da Agência Nacional de Aviação Civil e do Comando da Aeronáutica. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Prefeito ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.</p> |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| | Diretor | <p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitidas somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. Gestor de toda a área Administrativa do Município de São João da Boa Vista. Requisitos mínimos: Formação em nível superior.</p> |
| | Assessor de Carreira | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | | |
|---|----|----------------|---|
| Setor Contratos | de | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: confeccionar e colher as assinaturas nos contratos administrativos, convênios, atas de registro de preços e demais instrumentos, garantindo a publicação nos órgãos e nos prazos legais, bem como promover os procedimentos necessários para aditamento, apostilamento ou supressão dos respectivos instrumentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio</p> |
| Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos | | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica, que tem como responsabilidade: Coordenar e orientar os Gestores e Fiscais de Contratos, em apoio aos Departamentos Municipais, no acompanhamento, fiscalização, execução e renovação de contratos administrativos celebrados pelo município, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à espécie; promover o monitoramento de prazos, valores e condições contratuais; propor medidas corretivas e ações de melhoria no processo de gestão contratual, instruir os Gestores e Fiscais na execução dos contratos administrativos, assegurando a fiel observância das cláusulas contratuais, podendo, em caso de necessidade, coordenar, orientar e determinar a realização de vistorias e inspeções técnicas, emitindo relatórios periódicos de desempenho e conformidade; adotar medidas corretivas ou recomendá-las. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio</p> |
| Setor Compras | de | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos e promover o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Setor de Controle de Materiais | | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade o coordenar, controlar e executar todos os procedimentos relativos a recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela Administração, garantindo os estoques mínimos definidos, acompanhando as condições de armazenamento, data de validade, garantia, assistência</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

técnica, entre outros. **Requisitos mínimos:** Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.

| | | |
|--|----------------|--|
| | | |
| Setor de controle de Patrimônio | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e controlar os bens patrimoniais da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista, administrando alienações de materiais/equipamentos inservíveis e promovendo o cadastramento e identificação dos bens patrimoniais, sua localização, acompanhando rigorosamente sua movimentação. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Setor de Licitações | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Seção de Dispensa de Licitações de Contratos | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor do Departamento ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da Administração, que tenham previsão legal de Dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, bem como, formalizar contratos, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distratos. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Setor de Protocolo e Arquivo | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar todos os processos da Prefeitura, prezando pela observância dos princípios administrativos, garantindo o trâmite regular das solicitações e respostas aos dados requisitados, bem como de receber, autuar, registrar pedidos, expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos, fixar normas regulamentares para a tramitação de</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|--|----------------|---|
| | | <p>documentos e papéis pelas repartições municipais, autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, inclusive a guarda dos documentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Seção de Arquivo Geral | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controle de todo o acervo documental da Prefeitura do Município de São João da Boa Vista. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Setor de Expediente e Gerenciamento de Pessoal | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade dar apoio administrativo ao Gabinete do Diretor, bem como a Assessoria de Gabinete, na tramitação e análise processual, elaboração de despachos, ofícios, distribuir e encaminhar os documentos recebidos; elaboração e execução orçamentária e demais atividades inerentes ao expediente interno; controlar e executar atividades relativas aos servidores, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Administração, mantendo em dia os apontamentos referentes a lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas, vale transporte, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| DEPARTAMENTO DE ESPORTES | | |
| | Diretor | <p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público.</p> <p>Requisitos mínimos: Formação em nível superior.</p> |



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

| | | |
|--|---------------------|---|
| | Assessor do Diretor | <p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Seção de Gestão da Área de Lazer “Clarisse Damálio Borato” | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer “Clarisse Damálio Borato”, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Seção de Gestão do CIC “Tancredo Almeida Neves” | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CIC “Tancredo Almeida Neves”, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Seção de Gestão do CSU “Miguel Jorge Nicolau” | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CSU “Miguel Jorge Nicolau”, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|--|----------------|--|
| | | fundamental. |
| Seção de Gestão do CSU “Luiz de Freitas | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do CSU “Luiz de Freitas”, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Seção de Gestão da Área de Lazer da 1º de Maio “Sebastião Rodrigues do Nascimento” | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento da Área de Lazer da 1º de Maio “Sebastião Rodrigues do Nascimento”, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Seção de Gestão do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: gerenciar o regular funcionamento do Sistema de Educação Integral – SEI do Ypê, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, agendas e demais relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Setor de gerenciamento e controle de materiais, manutenção e reformas | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável pelo controle, execução e supervisão dos serviços necessários, promovendo reparos em geral: como serviços elétricos, hidráulicos e construção civil, tanto de forma preventiva, quanto corretiva, para o bom funcionamento de todos os espaços (Centros Sociais, Quadras, Campos e Praças) de responsabilidade do Departamento de Esportes. Requisitos mínimos: Ser</p> |



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

| | | |
|-----------------------------------|----------------|---|
| | | servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |
| Seção de gerenciamento de Pessoal | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável pelo controle da vida funcional dos servidores, cumprimentos de normas, folha de pagamento, afastamentos, atestados, férias, horas extras, banco de horas, entrega de holerites, assim como comunicados, além de receber e orientar novos servidores quanto a integração e informações do local de trabalho no Departamento de Esportes. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |
| Seção de Expedientes | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável unidade responsável por todo o funcionamento administrativo do Departamento, incluindo: aquisição de materiais e equipamentos utilizados nos centros esportivos, controle de compras e serviço de terceiros, administrar requisições, reservas, declarações de disponibilidade de recursos, orçamentação, adiantamento de diárias e despesas e solicitações de entrega; fiscalização de contratos, medições e acompanhamento de execução dos mesmos, elaboração de toda a documentação necessária para renovação dos contratos e parcerias pertinentes; desenvolvimento de termos de referências, despachos, elaboração de pesquisa de preço e montagem do processo para envio ao Departamento competente, além de coordenar, controlar o recebimento, a elaboração e o envio de ofícios e solicitações o Departamento, aos demais Departamentos e órgãos oficiais. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |
| Seção de Eventos Esportivos | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável unidade responsável por planejar, acompanhar e executar eventos esportivos, seguindo os calendários de campeonatos e competições existentes neste departamento e de interesse do Município, elaborar cronogramas, organizar as equipes, relacionar os materiais e equipamentos necessários à realização dos eventos, supervisionando os espaços, estruturas e equipamentos a serem utilizados. Organizar os Campeonatos Amadores, elaborando o Regulamento dos Campeonatos; confeccionando Tabelas e Calendários dos Jogos; organizando reuniões entre as equipes inscritas, contratando Arbitragens e profissionais envolvidos nos eventos, responsabilizando-se pelos materiais e divulgação relacionadas aos Campeonatos, incumbido pela aquisição das premiações, realização de cerimoniais de Abertura e Encerramento dos Eventos Esportivos. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

| | | |
|--|----------------|---|
| Seção de Gestão do CSU "José Carlos Colabardini" | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade responsável por gerenciar o funcionamento do CSU "José Carlos Colabardini", localizado no Bairro Resedás, responsabilizando-se pela supervisão da manutenção, controle de pessoas, aulas, eventos e demais atividades relacionadas ao funcionamento do equipamento esportivo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |
| Seção de Coordenação Pedagógica Esportiva | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade gerir e planejar grade de aulas, horários de atividades, coordenar modalidades esportivas, organizar inscrição em competições e eventos esportivos oferecidos pelo Departamento de Esportes. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior em Educação Física. |

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| | | |
|------------------------------------|----------------|--|
| | Diretor | Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. Requisitos mínimos: Formação em nível superior na área de Tecnologia da Informação. |
| Setor de Gestão de bancos de dados | Chefe de Setor | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade coordenar, controlar e executar as atividades dos ativos de rede do Departamento de Tecnologia da Informação e toda a estrutura da Prefeitura; manter e atualizar todos os Data Center, Servidores e Banco de Dados; realizar cópia de segurança "backup" de todas as informações necessárias, cumprindo normas relacionadas a tal procedimento; administrar ambientes operacionais, avaliando e ponderando os impactos responsáveis pelos sistemas; monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; garantir o funcionamento a integridade na administração de dados; garantir a segurança da informação; manter documentação administrativa/técnica sempre atualizada; realizar outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo |



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

| | | |
|-------------------------|----------------|--|
| | | e/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |
| Setor de Infraestrutura | Chefe de Setor | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção em hardware e software e suporte técnico do Departamento de Tecnologia da Informação; realizar manutenções, solucionar problemas e orientar usuários e operadores quanto a utilização de equipamentos de informática; prestar suporte remoto ou "on site" aos usuário; configurar, manter e atualizar equipamentos de informática (computadores, switches e similares) instalados no parque tecnológico da Prefeitura; realizar a crimpagem de cabos de rede (novos ou que apresentaram problemas); orientar aquisição de peças ou equipamentos para substituição dos mesmos quando condenados; garantir atualização de todos os sistemas operacionais e programas utilizados, de modo que a segurança e a funcionalidade sejam mantidos; Executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; executar outras tarefas correlatas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

| | | |
|--|----------------------|--|
| | Diretor | Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. Requisitos mínimos: Formação em nível fundamental, médio ou superior, possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão, ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo, devidamente comprovados. |
| | Assessor de Carreira | Descrição e atribuições: Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|---|----------------------|---|
| Seção de Expediente e Administração em Planejamento | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar estratégias e políticas de desenvolvimento do Município e de atualização constante do Plano Diretor e da legislação urbanística relacionada; gerenciar o Plano Diretor elaborar, analisar e propor os programas e projetos para a implementação do Plano Diretor; promover apoio técnico de caráter interdisciplinar, com a finalidade de orientar ou realizar os estudos e pesquisas necessárias à execução das atividades de gestão e planejamento urbano; opinar sobre desapropriações e obras necessárias à aplicação do Plano Diretor, visando garantir a função social da cidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| | Diretor | <p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado Prefeito, responsável pela direção de todo o Departamento respectivo, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência do Departamento, descritos em lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo, em atendimento ao interesse público. Requisitos mínimos: Formação em nível superior.</p> |
| | Assessor de Carreira | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor da pasta relacionada , cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Coordenadoria de Planejamento | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. O Chefe desta unidade tem como atribuições: prestar apoio à Diretoria, no planejamento e implantação das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde, controlando e acompanhando a execução das mesmas, coordenando a obtenção e distribuição de informações, oferecendo apoio, buscando elementos subsidiários e prestando orientação para que sejam atingidas as metas definidas, ficando responsável em auxiliar o Setor de Regulação de Consultas e Exames, Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas, Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, Setor de Apoio Administrativo e Setor de Educação e Comunicação, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme necessidade da Diretoria. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável.</p> |



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

Formação em nível superior ou médio.

| | | | |
|-------------------------------------|---------|----------------|--|
| Setor Regulação de Consultas Exames | de de e | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização e entrega dos resultados dos exames. Providenciar a manutenção de equipamentos através do setor competente. Auxiliar o Setor responsável, na especificação dos materiais e equipamentos necessários, para compra e bem como controlar o consumo e suprimento de materiais necessários. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Serviço Regulação | de | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Regulação de Consultas e Exames, coordenando o recebimento de solicitações de exames complementares que são realizados pelo Departamento de Saúde, providenciar e controlar o agendamento, a realização e a entrega dos resultados dos exames, conferindo a elaboração e implantação dos protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade, acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência Ambulatorial e Hospitalar, participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade, administrar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação, conduzir a ação regulatória e dar providências às solicitações/processos das demandas geradas pelo Ministério Público Defensoria Pública, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgão de controle externo e realizar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Serviço de Agendamento | de | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Regulação de Consultas e Exames, coordenar a logística de agendamento de consultas, propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde, com obtenção de resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificada aos serviços e ações de saúde. Marcar consultas com especialistas, exames laboratoriais ou outros procedimentos, conforme solicitado pelos médicos ou pelos reguladores de encaminhamentos, confirmar as disponibilidades de horários e recursos médicos para garantir que o agendamento seja viável. Entrar em contato com os pacientes para informar sobre a data, horário e local da consulta ou exame. Fornecer orientações sobre preparos necessários antes dos exames ou consultas. Ajustar agendamentos em caso de faltas ou alterações nos horários e disponibilidade dos profissionais e realizar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|--|----------------|---|
| Setor de Implantação e Acompanhamento de Programas | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Propor, implementar, capacitar, avaliar e supervisionar os programas desenvolvidos pela rede pública de saúde municipal. Realizar outras atividades correlatas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Serviço de Faturamento | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, com a realização de ações que visem garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar (SAI/SIH) sob gestão municipal; monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada , visando otimizar os recursos do SUS, avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus produção dos serviços registrados pelas unidades de saúde, gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços, bem como, todos os estabelecimentos de saúde do município, manter informações precisas e atualizadas, visando à agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS e realizar outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Serviço de Auditoria | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações, em controlar e executar as ações de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações em exigam maior aprofundamento, avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos, auditar a regularidade dos procedimentos praticados por serviços, mediante exame analítico, indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por serviços, após o exame analítico no exercício das atividades, realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o SNA. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Serviço de Monitoramento e Avaliação das Parcerias | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações em monitorar as ações realizadas pelas entidades do terceiro setor, de acordo com os planos de trabalhos, avaliar a efetiva execução e o alcance das metas das parcerias, com o acompanhamento e análise de todos os Relatórios de Monitoramento e Avaliação, emitidos pelos gestores da parceria e o cumprimento de todas as requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle interno e externo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Serviço de Prestação de Contas | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Gerenciamento e Processamento de Informações nas conferências das prestações de contas mensais e anuais de todas as parcerias firmadas com o Departamento Municipal de Saúde, que incluem conferências e fiscalização de despesas, conforme previsto em planos de trabalhos das parcerias e das legislações vigentes, com conferências diárias de notas fiscais, folhas de pagamentos, guia de FGTS, guia de INSS, guia de ISS, escalas de trabalho, folhas de pagamentos, férias, rescissões trabalhistas, extratos bancários de conta corrente e contas de investimentos, contratos, pesquisas de mercados, relatórios de execuções de serviços, e demais atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível</p> |



Município de São João da Boa Vista
Gabinete do Prefeito
Secretaria Geral

| | | |
|---|----------------|--|
| | | superior ou médio. |
| Setor de Distribuição de Materiais e Medicamentos | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar as atividades de suprimento de materiais, equipamentos e medicamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento, providenciando a requisição, recebimento, armazenagem e distribuição dos mesmos, fornecendo informações relativas à quantidade necessária para suprimento ou reposição de materiais de uso e de dispensação à população. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Seção de Assistência Farmacêutica. | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar e prestar orientação relacionada à dispensação, armazenamento e controle de estoque de medicamento no Almoxarifado e Unidades de Saúde, assim como emitir pareceres. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Setor de Gestão Administrativa em Saúde | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, implementar e executar atividades de apoio administrativo ao Departamento de Saúde. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Seção Expediente; | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: elaborar ofícios, comunicações, convocações e outros documentos necessários. Controlar as autorizações para reprodução de documentos. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|--|----------------|--|
| Seção de Pessoal; | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e executar atividades relativas aos servidores, bem como, estagiários e outros prestadores de serviços lotados no Departamento de Saúde, mantendo em dia os apontamentos referentes à lotação, frequência, afastamentos, férias, horas extras, banco de horas e vales transporte, distribuição de holerites e boletins informativos, entre outros, além de receber e orientar novos servidores quanto à integração no local de trabalho. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Seção de Transporte e Remoção de Pacientes | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar e controlar as atividades de remoção e translado de pacientes que necessitem de atendimento local ou em outro município. Elaborar escala de veículos e motoristas. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Serviço de Obras, Reformas e Manutenções | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção dos equipamentos e materiais permanentes, bem como dos imóveis utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Serviço de Controle e Manutenção de Frota | Chefe de seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída à função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: providenciar, controlar, executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pelo Departamento. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|--|----------------|--|
| Setor Educação e Comunicação | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo sistema de saúde municipal. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Setor de Finanças e Orçamento | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Planejamento e Gestão Orçamentária: Acompanhamento e elaboração do orçamento anual do Departamento de Saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam bem alocados para as diversas áreas e serviços. Levantamento e aplicação de fundos; coordenação das atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado de São Paulo, Ministério da Saúde, a fim de controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as ações do Departamento de Saúde, com acompanhamento da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria do Estado. Controle e Fiscalização de Gastos: Monitoramento de todas as despesas realizadas, para assegurar que os recursos estejam sendo utilizados de maneira eficiente e conforme as diretrizes orçamentárias estabelecidas. Gestão de pagamentos dos Convênios e Contratos: Supervisão dos pagamentos de convênios, contratos e parcerias financeiros afetos ao Setor, assegurando que os pagamentos e recebimentos sejam feitos de acordo com os acordos estabelecidos. Relatórios Financeiros: Elaboração de relatórios financeiros periódicos para a gestão do departamento, fornecedores e, possivelmente, para auditorias internas ou externas. Assessoria e Suporte à Tomada de Decisão: Apoiar a alta gestão do Departamento de Saúde na tomada de decisões financeiras, fornecendo informações claras e análises sobre a saúde financeira da instituição. Conformidade e Legislação: Garantir que a gestão financeira siga as normas legais, fiscais e regulamentações pertinentes, especialmente as relacionadas à área da saúde pública, com acompanhamento do Informe Eletrônico de Legislação, disponibilizado no Diário Oficial, para solicitação de alocação dos recursos conforme necessidade da Gestão. Gestão de Recursos Humanos da Área Financeira: Liderança e coordenação da equipe financeira, promovendo a organização do trabalho e o desenvolvimento das competências dos colaboradores.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Serviço de Apoio às demandas judiciais | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Finanças e Orçamento com as demandas judiciais referentes à saúde, que incluem o cumprimento de decisão de fornecimento de medicamentos, insumos, procedimentos, internações, e no subsídio à defesa do Município em ações judiciais, nas respostas às notificações extrajudiciais, auxiliando na resolução dos conflitos em fase pré-processual, e outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio.</p> |
| Serviço de Apoio Administrativo | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. Auxiliar o Setor de Finanças e Orçamento para organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos, convênios, contrato de gestão, termo de colaboração e termo de fomento do Departamento Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número do contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor, fiscal, etc.), acompanhar a execução dos contratos, articular-se com os setores visando ao acompanhamento e à avaliação dos contratos administrativos, encaminhar as solicitações de alteração contratual que se</p> |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|--|----------------|--|
| | | fizerem necessárias no decorrer da vigência dos respectivos instrumentos e de rescisões ao Setor de Contratos do Departamento de Administração, responsável pelas instruções dos processos licitatórios, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |
| Setor de Atenção Básica | Chefe de Setor | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Unidades Integradas de Saúde e PSF, visando o atendimento integral da população de sua área de abrangência. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário. |
| Seção da Unidade – “Dr. Amado G. Santos” | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário. |
| Seção da Unidade – “Dr. Paulo Roberto Sorci” | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário. |
| Seção da Unidade – “Dr. Acidino de Andrade” | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou |



Município de São João da Boa Vista

Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.

| | | |
|--|----------------|--|
| Seção da Unidade – “Dr. Paulo E. O. Azevedo” | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade, visando a promoção, prevenção, cura e reabilitação da população da área de abrangência sob sua responsabilidade. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Setor de Apoio Diagnóstico | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: controlar e oferecer todos os serviços complementares para promover o diagnóstico do paciente. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Seção de Especialidades Odontológicas – CEO; | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de odontologia e programas de educação em saúde bucal e de prevenção de cárie e de gengivite em gestantes, lactentes e população infantil da rede pública de ensino, além de programas curativos em todas as faixas etárias. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Seção de Atendimento Especializado SAE; | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de atendimento especializado e Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Seção de Especialidades | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio</p> |



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | |
|--|----------------|---|
| Médicas | | administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos serviços de especialidades médicas do Município. Chefear a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário. |
| Serviço de Apoio Administrativo | Chefe de Seção | Descrição e atribuições: Função Gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidades: prestar apoio ao Setor de Atenção Básica, controlando escalas de trabalhos, recebimento e envio de documentos oficiais, auxiliar na execução das demais tarefas administrativas do Setor. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo/ou estável. Formação em nível superior ou médio. |
| Setor de Vigilância à Saúde do Trabalhador | Chefe de Setor | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações na área de saúde do trabalhador. Chefear a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário. |
| Setor de Vigilância Epidemiológica | Chefe de Setor | Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de prevenção, controle, recepção e investigação de casos suspeitos ou confirmados de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados à saúde no município. Coletar junto ao registro Civil os dados de nascimento e óbitos, analisar os referidos dados e fornecer subsídios para o planejamento das ações do Departamento de Saúde, além de promover programas de imunização do município, investigar as causas de óbitos infantis e integrar o comitê municipal de vigilância à morte materna e infantil. Chefear a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário. |



Município de São João da Boa Vista Gabinete do Prefeito

Secretaria Geral

| | | | |
|---|----|----------------|---|
| Serviço imunização | de | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, promover e executar atividades relacionadas a imunização da população do município, dentro das normas do PNI - Plano Nacional de Imunização. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |
| Setor Vigilância Sanitária | de | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Cargo de provimento em comissão. Chefiar todo o Setor, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: planejar, coordenar, promover, controlar e executar ações de Vigilância Sanitária previstas na Legislação Sanitária. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Setor Vigilância Ambiental | de | Chefe de Setor | <p>Descrição e atribuições: Função Gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar todo o Setor mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Gerenciar e dirigir todos os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, planejar, controlar e avaliar as ações de vigilância ambiental, erradicação de vetores de interesse à Saúde Pública. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível superior ou médio e inscrição no respectivo Conselho, quando necessário.</p> |
| Seção de Controle de Vetores e Zoonoses | | Chefe de Seção | <p>Descrição e atribuições: Função gratificada. O servidor de carreira que ocupar essa função tem a missão de chefiar toda a Seção, mantendo o devido apoio administrativo aos demais servidores, garantindo que seja cumprida a política de Governo específica. Unidade mais simplificada, sendo atribuída a função de supervisão da área, garantindo o atendimento do interesse público, mantendo o Diretor ciente das necessidades da população e liderando os trabalhos da referida unidade, que tem como responsabilidade: coordenar, promover e executar atividades relacionadas à prevenção e controle das doenças infecciosas e parasitárias, assim como agravos à saúde da população humana, tendo origem na população de animais domésticos ou não, existentes no município. Chefiar a unidade administrativa, mantendo o Diretor do Departamento ciente dos cumprimentos legais e cronogramas estabelecidos pela política de governo. Requisitos mínimos: Ser servidor público municipal efetivo e/ou estável. Formação em nível médio ou fundamental.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DA BOA VISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

**ESTIMATIVA DE IMPACTO
ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO**

Em atendimento a vossa solicitação e em cumprimento ao disposto na legislação em vigor, bem como às metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO emitimos o presente parecer, considerando, para tanto, os seguintes dados:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 16 e 21, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e artigo 169, §1º e incisos, da Constituição da República Federativa do Brasil¹.

AÇÃO GOVERNAMENTAL

| | |
|---|--|
| X | Criação, expansão ou aperfeiçoamento de Ação Governamental (art. 16, da LC nº 101, de 04 de maio de 2000). |
| | Despesa obrigatória de caráter continuado derivada de lei ou ato administrativo normativo com execução superior a 02 (dois) exercícios (art. 17, da LC nº 101, de 04 de maio de 2000). |

FINALIDADE

Extinção do cargo de Assessor do Departamento de Gestão e Planejamento Urbano, extinção de 01 (uma) vaga de assistente administrativo, extinção de 01 (uma) vaga de Cirurgião Dentista, extinção de 01 (uma) vaga de médico de saúde pública, extinção de 04 (quatro) vagas de ajudante de serviços especializados, extinção de 10 (dez) vagas de auxiliar de enfermagem e Criação de 01 (uma) vaga de FG1, 07 (sete) vagas de FG2 e 14 (quatorze) vagas de FG3.

¹ Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda: I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição; II - o direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar. § 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: I - se houver prévia dotação orçamentária específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



JUSTIFICATIVA

Atendimento das adequações que se fazem necessárias em relação às disposições e limites constitucionais, assim como àqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

| ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA | QTDE. | PERÍODO | VENCIMENTO S E VANTAGENS | OBRIGAÇÕES PATRONAIS | AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO ¹ | VALOR TOTAL MENSAL |
|--|-------|------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Extinção do cargo de assessor do DGP | 01 | Março a Dezembro | (R\$ 7.957,47) | (R\$ 1.192,03) | (R\$ 583,00) | (R\$ 9.732,50) |
| Extinção de cargo de assistente administrativo | 01 | Março a Dezembro | (R\$ 2.458,65) | (R\$ 540,90) | (R\$ 583,00) | (R\$ 3.582,55) |
| Extinção de vaga de cirurgião dentista | 01 | Março a Dezembro | (R\$ 5.416,27) | (R\$ 1.191,58) | (R\$ 583,00) | (R\$ 7.190,85) |
| Extinção de vaga de médico de saúde pública | 01 | Março a Dezembro | (R\$ 5.416,27) | (R\$ 1.191,58) | (R\$ 583,00) | (R\$ 7.190,85) |
| Extinção de vagas de ajudante de serviços especializados | 04 | Março a Dezembro | (R\$ 8.194,00) | (R\$ 1.802,68) | (R\$ 2.332,00) | (R\$ 12.328,68) |
| Extinção de vagas de auxiliar de enfermagem | 10 | Março a Dezembro | (R\$ 23.961,80) | (R\$ 5.271,60) | (R\$ 5.830,00) | (R\$ 35.063,40) |
| Criação de vaga de FG1 | 01 | Março a Dezembro | R\$ 3.234,65 | ----- | ----- | R\$ 3.234,65 |
| Criação de vagas de FG2 | 07 | Março a Dezembro | R\$ 19.077,45 | ----- | ----- | R\$ 19.077,45 |
| Criação de vagas de FG3 | 14 | Março a Dezembro | R\$ 27.171,06 | ----- | ----- | R\$ 27.171,06 |
| TOTAL | | | (R\$ 3.921,30) | (R\$ 11.190,37) | (R\$ 10.494,00) | (R\$ 25.605,67) |

ESTIMATIVAS DE GASTOS (MENSAL) – MARÇO A DEZEMBRO

| DISCRIMINAÇÃO | VALOR TOTAL MENSAL | PROVISÃO MENSAL DE 13º - 1/3 DE FÉRIAS E CHEQUE FÉRIAS | PREVISÃO TOTAL MENSAL |
|-----------------------------------|--------------------|--|-----------------------|
| Vencimentos e Vantagens Fixas | (R\$ 3.921,30) | (R\$ 653,64) | (R\$ 4.574,94) |
| Obrigações Patronais – Intra OFSS | (R\$ 11.190,37) | (R\$ 932,56) | (R\$ 12.122,93) |



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | |
|---------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| Auxílio Alimentação | (R\$ 10.494,00) | ----- | (R\$ 10.494,00) |
| Total | (R\$ 25.605,67) | (R\$ 1.586,20) | (R\$ 27.191,87) |

PROGRAMAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

[Exercício Atual + 02 (dois) subsequentes]

| MÊS/ANO | 2025 | 2026 | 2027 |
|--------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| JANEIRO | ----- | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| FEVEREIRO | ----- | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| MARÇO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| ABRIL | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| MAIO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| JUNHO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| JULHO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| AGOSTO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| SETEMBRO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| OUTUBRO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| NOVEMBRO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| DEZEMBRO | (R\$ 27.191,87) | (R\$ 28.728,21) | (R\$ 29.992,25) |
| TOTAL | (R\$ 271.918,70) | (R\$ 344.738,52) | (R\$ 359.907,00) |

Projeção IPCA - Banco Central 21/02/2025 (2025 – 5,65% 2026 – 4,40%)

Observarmos que a medida não terá impacto orçamentário, visto que conforme demonstrado,
haverá diminuição no valor das despesas.

São João da Boa Vista, 28 de fevereiro de 2025.

Natália Azevedo Villela Santos
Diretora do Departamento de Finanças

Flávia Cristina de Carvalho
Chefe do Setor de Planej. e Contr. Orçamentário
em Substituição