

SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2025
(de autoria da Comissão de Constituição, Justiça e Redação)

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE GARÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito do Município de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa dos órgãos que compõe a Prefeitura Municipal de Garça.

Art. 2º A estrutura administrativa será organizada à luz dos princípios do planejamento, coordenação, delegação de competências e controle, visando garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

Art. 3º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Garça é composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I - direção e assessoramento superior, integrantes do primeiro escalão do governo, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Secretarias Municipais;

II - assessoramento intermediário, com funções de assessorar e gerenciar os programas e projetos designados pelo primeiro escalão de governo:

- a) Assessorias de Gabinete;
- b) Departamentos;
- c) Sistema de Controle Interno;

III - execução, responsáveis pela implementação dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção superior:

- a) Coordenadorias;
- b) Setores.

§ 1º Os Secretários Municipais, agentes políticos nomeados ou exonerados *ad nutum* pelo Prefeito, deverão possuir qualificação específica na área de atuação, permitindo solucionar as demandas apresentadas pela sociedade.

§ 2º Constitui estrutura básica do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral do Município e das Secretarias Municipais, o conjunto de órgãos a eles vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos titulares de cada pasta.

§ 3º Os órgãos de direção e assessoramento superior não possuirão, necessariamente, todos os níveis dispostos neste artigo, quer sejam de inferiores ou intermediários.

§ 4º O Sistema de Controle Interno será vinculado ao Gabinete do Prefeito, sendo composto por membros pertencentes ao quadro efetivo de servidores, com nível de escolaridade superior e conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública.

Art. 4º Os atos administrativos nos diferentes órgãos deverão, sempre que possível e no atendimento ao interesse público, ser desconcentrados para se garantir agilidade ao processo decisório e rapidez no atendimento.

Parágrafo único. A desconcentração a que se refere o *caput* somente poderá ocorrer por Portaria de delegação do Prefeito ou dos responsáveis pelos órgãos de primeiro escalão, no âmbito de suas respectivas competências.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Garça é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Atos Oficiais e Documentos;
- c) Departamento de Convênios;
- d) Departamento de Gestão Estratégica de Projetos;
- e) Sistema de Controle Interno;

II - Procuradoria-Geral do Município:

- a) Departamento Consultivo;
- b) Departamento de Dívida Ativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Departamento de Suporte Administrativo;

d) Departamento Judicial;

III - Secretaria Municipal de Administração:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo;

c) Departamento de Compras e Suprimentos;

d) Departamento de Licitações e Contratos;

e) Departamento de Recursos Humanos;

IV - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

a) Assessoria de Gabinete;

b) Departamento Agropecuário e de Gestão de Resíduos;

c) Departamento Ambiental;

d) Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal;

V - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Departamento de Políticas Sociais Básicas;

c) Departamento de Políticas Sociais Especiais;

d) Departamento de Planejamento Social;

e) Departamento de Serviços, Programas e Projetos;

VI - Secretaria Municipal de Comunicação:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Departamento de Publicidade e Cerimonial;

VII - Secretaria Municipal de Cultura:

a) Assessoria de Gabinete

b) Departamento de Artes e Promoção Cultural;



VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Fiscalização de Posturas;
- c) Departamento de Indústria e Comércio;
- d) Departamento de Turismo e Eventos;

IX - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Alimentação Escolar;
- b) Departamento de Gestão e Parcerias Educacionais;
- c) Departamento Pedagógico;

X - Secretaria Municipal de Esportes:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Esportes e Recreação;

XI - Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Fiscalização Tributária;
- d) Departamento de Orçamento;
- e) Departamento de Rendas;
- f) Departamento de Tesouraria;

XII - Secretaria Municipal de Obras:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Edificação e Conservação de Próprios;
- c) Departamento de Controle de Obras Públicas;
- d) Departamento de Obras Viárias;

e) Departamento de Serviços Operacionais;

XIII - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Aprovação e Projetos Urbanos;
- c) Departamento de Cadastro Imobiliário;
- d) Departamento de Habitação;
- e) Departamento de Trânsito;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos;
- d) Departamento de Atenção à Saúde;
- e) Departamento de Regulação, Avaliação e Controle;
- f) Departamento de Transportes;
- g) Departamento de Vigilância em Saúde;

XV - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Administração da Frota;
- c) Departamento de Conservação de Estradas;
- d) Departamento de Gestão dos Serviços;
- e) Departamento de Zeladoria Urbana;

XVI - Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Departamento de Informática e Segurança de Dados;
- c) Departamento de Inovação e Transformação Digital.

Art. 6º O Poder Executivo disporá, mediante Decreto, sobre a organização e o funcionamento das Coordenadorias e dos Setores, podendo criar, transformar, transferir e extinguir tais órgãos, desde que respeitado o quantitativo previsto no Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Seção I **Da Gabinete do Prefeito**

Art. 7º O Gabinete do Prefeito possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito nas suas funções políticas, nos projetos especiais e nas relações institucionais com o Poder Legislativo e demais órgãos e entidades, públicos ou privados;
- II - assistir direta e imediatamente ao Prefeito nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão;
- III - coordenar as ações políticas e administrativas do Prefeito, no intuito de agilizar e racionalizar os atos praticados;
- IV - prestar assistência às ações do Fundo Social de Solidariedade do Município;
- V - assessorar e prestar apoio aos Conselhos Municipais;
- VI - promover o inter-relacionamento e a cooperação com a Junta de Serviço Militar;
- VII - controlar a agenda do Prefeito;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento direto ao Chefe de Gabinete no desempenho de suas atividades político-administrativas;
- II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
- III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;
- IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Chefe de Gabinete, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Atos Oficiais e Documentos possui as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - promover o registro, o controle, a divulgação e o arquivamento de atos normativos e oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito;

II - realizar a organização e o controle do expediente oficial do Prefeito, procedendo ao encaminhamento para os órgãos e entidades competentes;

III - assessorar o Gabinete do Prefeito no encaminhamento de documentos e expedientes ao Poder Legislativo;

IV - prestar informações, quando necessário, aos órgãos da administração direta e indireta do Município, bem como aos demais entes da Federação, sobre programas e ações desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Chefe de Gabinete, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Convênios possui as seguintes atribuições:

I - acompanhar, avaliar e controlar a execução de convênios, parcerias e demais ajustes celebrados pelo Município com órgãos e entidades públicas ou privadas;

II - assessorar as diversas Secretarias no controle e fiscalização dos ajustes celebrados com entidades do terceiro setor;

III - adotar e sugerir medidas para eficiência no controle e acompanhamento dos ajustes celebrados;

IV - promover ações para simplificação e desburocratização das parcerias firmadas com o terceiro setor;

V - zelar pelo atendimento das normas relativas às transferências de recursos da União e do Estado, mediante emendas, convênios e contratos de repasse;

VI - zelar pelo atendimento das instruções dos Tribunais de Contas afetas à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Chefe de Gabinete, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Gestão Estratégica de Projetos possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e articular com as equipes técnicas das demais Secretarias para a elaboração e execução dos projetos de relevante interesse do governo municipal;

II - supervisionar projetos estratégicos e programas financiados ou subsidiados pelas demais esferas de governo;



III - gerenciar informações de projetos e obras de caráter estratégico do governo municipal, estabelecendo métricas de resultados e eficácia, conforme diretrizes traçadas pelo Chefe do Executivo;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Chefe de Gabinete, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 5º O Sistema de Controle Interno possui as seguintes atribuições:

I - assistir o Prefeito no desempenho de atividades e ações que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à ouvidoria, à transparência e demais matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção;

II - gerenciar indicadores de efetividade, eficiência e qualidade da Gestão Pública Municipal;

III - supervisionar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial em órgãos e entidades da Poder Executivo, e quanto aos repasses às entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e eficiência dos resultados obtidos;

IV - prestar apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município é instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida de representar o Município de Garça judicial e extrajudicialmente, através da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais, tendo por finalidade o resguardo da legalidade e da moralidade administrativa, conforme disposto em sua Lei Orgânica.

§ 1º O Departamento Consultivo possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de consultoria e de assessoramento jurídicos em expedientes administrativos dos órgãos da administração centralizada;

II - assessorar o Procurador-Geral no exercício do controle interno da legalidade dos atos administrativos;

III - assistir o Procurador-Geral na prestação de assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito;

IV - chefiar as atividades de controle e arquivo de documentos, bem como a triagem documental de interesse da Procuradoria;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Dívida Ativa possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar a inscrição, o controle e a cobrança dos débitos municipais inscritos em dívida ativa;
- II - gerenciar dados e informações sobre a inscrição, cobrança, estoque e arrecadação da dívida ativa municipal;
- III - prestar assessoramento em estratégias para o protesto dos créditos fiscais inscritos em dívida ativa e o ajuizamento das execuções fiscais;
- IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Suporte Administrativo possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades da Procuradoria;
- II - assessorar o Procurador-Geral nas atividades relacionadas à administração dos recursos humanos vinculados à Procuradoria;
- III - coordenar a distribuição do pessoal necessário às demais unidades administrativas, inclusive para compor sindicâncias e comissões;
- IV - acompanhar a elaboração e controlar a orçamento da pasta;
- V - planejar, organizar e executar ações destinadas à modernização da Procuradoria;
- VI - manter permanente articulação da Procuradoria com os demais órgãos e entidades da Administração;
- VII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento Judicial possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Procurador-Geral do Município na representação da Fazenda Pública em juízo, como autora, ré, assistente ou oponente, nas ações cíveis, criminais e trabalhistas, excetuadas os feitos de execução fiscal;
- II - coordenar e supervisionar a atuação em juízo da Administração Direta do Município, definindo orientações e estratégias gerais que deverão ser seguidas pelos respectivos órgãos de execução;
- III - gerenciar dados e informações sobre ações judiciais que envolvam o Município, bem como sobre o estoque de precatórios;
- IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração as seguintes atribuições:

- I - desenvolver, coordenar e supervisionar ações voltadas à modernização da Administração Pública;
- II - promover o atendimento descentralizado ao Município, do protocolo geral e do aprimoramento dos processos e sistemas administrativos;
- III - administrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura, executando as rotinas de seleção, cadastramento, avaliação e desligamento de pessoal;
- IV - implementar a política de treinamento, desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos;
- V - administrar a política de arquivos públicos, realizando a gestão documental e a proteção de arquivos para apoiar as funcionalidades da Administração;
- VI - planejar, coordenar e desenvolver as atividades de compras, licitações e contratos administrativos;
- VII - realizar o controle de suprimento de materiais de consumo, por meio do Almoxarifado;
- VIII - executar a gestão patrimonial da Prefeitura, supervisionando a movimentação e o controle dos bens móveis;
- IX - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;
- II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
- III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;
- IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta;
- V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades de gestão patrimonial, supervisionando a movimentação e o controle dos bens móveis e equipamentos;

II - gerenciar o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos materiais estocados no Almoxarifado, classificando-os e identificando-os;

III - controlar os fluxos de notas fiscais, desde a chegada dos produtos até o seu envio para processo de pagamento;

IV - implantar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço de arquivo público e gestão documental;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Compras e Suprimentos possui as seguintes atribuições:

I - supervisionar o processo de aquisição direta de materiais para os demais setores da Prefeitura;

II - analisar as necessidades de consumo e manter registros atualizados de preços e custos de materiais;

III - desenvolver pesquisa, análise e classificação de fornecedores;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Licitações e Contratos possui as seguintes atribuições:

I - dirigir os processos licitatórios e elaborar os editais de licitação e outros documentos pertinentes;

II - gerenciar a inscrição das empresas solicitantes em registro cadastral, bem como sua alteração ou cancelamento;

III - acompanhar e assessorar nas sessões de licitação;

IV - orientar os agentes públicos nos procedimentos legais em relação às licitações e contratos administrativos;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 5º O Departamento de Recursos Humanos possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar o sistema de recursos humanos da Administração Direta;

II - coordenar e orientar ações na área de medicina e segurança do trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - promover o acompanhamento funcional e social do servidor, desenvolvendo programas para integração, qualificação e desenvolvimento funcional;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar, desenvolver e executar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

III - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

IV - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

V - apoiar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VI - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de defesa e controle animal;

VII - desenvolver e avaliar as políticas municipais de proteção ao meio ambiente;

VIII - atuar na gestão de resíduos sólidos, através de ações como fiscalização, criação de programas e incentivo à reciclagem;

IX - fomentar e executar políticas municipais de energias renováveis;

X - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria;

XI - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.



§ 2º O Departamento Agropecuário e de Gestão de Resíduos possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as políticas públicas de desenvolvimento agrícola e de agricultura familiar, bem como de defesa e controle animal;

II - promover a transferência de tecnologia para assistência e apoio aos produtores rurais;

III - coordenar o sistema de segurança alimentar, de acordo com a legislação em vigor;

IV - implementar programas, projetos e diretrizes relacionados à gestão dos resíduos sólidos, incluídos os resíduos perigosos, bem como a inclusão socioambiental dos catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento Ambiental possui as seguintes atribuições:

I - assessorar, coordenar e supervisionar as políticas públicas municipais para o meio ambiente, em conjunto com órgãos estaduais e federais e com a sociedade civil organizada;

II - auxiliar na promoção do aproveitamento racional dos recursos energéticos e na busca de fontes renováveis, aumentando a eficiência energética da cidade;

III - estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o meio ambiente;

IV - fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito do Município, em articulação com os demais órgãos;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal possui as seguintes atribuições:

I - criar e gerir políticas públicas relacionadas à causa animal, tanto dos domésticos quanto dos silvestres;

II - coordenar programas permanentes de vacinação, controle reprodutivo e censo de animais doméstico;

III - garantir meios para o atendimento de animais vítimas de ações humanas, bem como fomentar a adoção responsável destes animais;

IV - realizar os levantamentos de fauna e dos microrganismos associados;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social as seguintes atribuições:

I - implementar a política de assistência social do Município, voltada para o atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social;

II - unificar e centralizar as informações sobre as famílias beneficiárias dos programas sociais do Município;

III - realizar de forma integrada as políticas setoriais, visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e o provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais;

IV - formular e executar políticas públicas de capacitação profissional, bem como as de geração e transferência de renda;

V - coordenar políticas de amparo à família, às mulheres, aos idosos, às pessoas com deficiência, à população em situação de rua, e à crianças e adolescentes em situação de risco;

VI - coordenar as políticas de promoção da igualdade racial e de gênero, bem como de combate a todas as formas de discriminação;

VII - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais quanto por organizações da sociedade civil;

VIII - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria;

IX - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a promover projetos de efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Políticas Sociais Básicas possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações relativas à proteção social básica, prevenindo situações de risco e fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

II - gerenciar as atividades dos Centros de Referências de Assistência Social - CRAS;

III - realizar levantamento das situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda e as potencialidades do território de abrangência dos CRAS;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Políticas Sociais Especiais possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações relativas à proteção social especial, atendendo famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

II - gerenciar as atividades do Centro de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS;

III - desenvolver ações que viabilizem a defesa e a garantia dos direitos da criança e adolescentes em situação de risco;

IV - supervisionar o sistema de acolhimento de crianças e adolescentes em situação de risco, orientando e promovendo os encaminhamentos às famílias e aos demais serviços da rede;

V - formular, articular e propor políticas públicas que visem a promoção da cidadania e a garantia de direitos da população em situação de rua, considerando as suas especificidades;

VI - coordenar a rede municipal de proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência;

VII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Planejamento Social possui as seguintes atribuições:

I - administrar e controlar o orçamento e as despesas da Secretaria;

II - realizar o planejamento das ações sociais desenvolvidas pela pasta, orientado o processo de tomada de decisão;



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - proceder ao planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual para as ações e programas de assistência social;

IV - gerenciar os recursos destinados às ações de assistência social e direitos humanos, inclusive os fundos diretamente vinculados à Secretaria;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 5º O Departamento de Serviços, Programas e Projetos possui as seguintes atribuições:

I - definir e supervisionar os fluxos de atendimento nos serviços socioassistenciais do Município;

II - manter cadastro de programas e projetos sociais, bem como cadastro das entidades de assistência social;

III - estruturar e implementar a Vigilância Socioassistencial no âmbito do Município;

IV - apoiar as atividades desenvolvidas nos centros comunitários e demais centros de assistência social;

V - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos vigias municipais no âmbito da proteção social;

VI - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Administração Direta e Indireta e de implantação de programas informativos;

II - coordenar, supervisionar e executar a publicidade institucional da Administração Direta e Indireta;

III - implementar diretrizes de comunicação digital do Município;

IV - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;

V - produzir conteúdo institucional de interesse da comunidade;

VI - coordenar a realização de eventos institucionais da Prefeitura.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:



I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Publicidade e Cerimonial possui as seguintes atribuições:

I - planejar e gerenciar campanhas publicitárias do Município em redes sociais e veículos de imprensa;

II - produzir conteúdos para canais próprios de comunicação digital nos portais e nas redes sociais do Município;

III - administrar o portal da Prefeitura na internet, atualizando-os com informações de interesse público;

IV - supervisionar o protocolo de eventos públicos que contam com a participação de autoridades municipais;

V - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em aparições públicas com demais autoridades civis e militares;

VI - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Cultura as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas de estímulos e fomento às atividades culturais, artísticas e folclóricas do Município;

II - coordenar, organizar e fomentar as atividades de teatros, museus e outros equipamentos culturais de interesse do Município;

III - implantar a política de bibliotecas, bem como gerir, conservar e organizar as bibliotecas municipais, de modo a facilitar o acesso do público interessado;

IV - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria;

V - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a promover projetos e serviços voltados à cultura da cidade.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Artes e Promoção Cultural possui as seguintes atribuições:

I - elaborar, promover, incentivar e documentar as criações culturais e artísticas;

II - gerenciar a infraestrutura de informações sobre conhecimento humano e artístico-cultural;

III - coordenar, desenvolver e acompanhar projetos artísticos e culturais;

IV - fomentar a participação da comunidade, visando o desenvolvimento da capacidade criativa;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo as seguintes atribuições:

I - formular, coordenar e implementar a política de desenvolvimento econômico do Município;

II - implementar, monitorar e a fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas municipais;

III - fomentar o empreendedorismo e a geração de novos negócios nos diversos setores da economia, inclusive no âmbito do cooperativismo e da economia solidária;

IV - elaborar ações de apoio à integração no mercado de trabalho e aprimoramento da mão-de-obra;

V - desenvolver e implantar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico da cidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - fomentar e promover eventos para a divulgação de produtos locais e do potencial turístico do Município;

VII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a realizar eventos e promover o turismo local;

VIII - coordenar ações que visem a proteção e defesa do consumidor e das relações de consumo;

IX - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Fiscalização de Posturas possui as seguintes atribuições:

I - conscientizar, monitorar e fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas municipais e normas correlatas;

II - controlar a emissão de alvarás de funcionamento dos estabelecimentos públicos e privados;

III - fiscalizar a utilização de espaços públicos destinados ao turismo, lazer e ao desenvolvimento econômico, inclusive o comércio ambulante;

IV - coordenar a fiscalização de eventos públicos e privados;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Indústria e Comércio possui as seguintes atribuições:

I - planejar, fomentar e executar ações de aprimoramento e expansão da indústria, do comércio e da prestação de serviços;

II - identificar potencialidades para a geração de novas cadeias produtivas;

III - estimular novos investimentos privados e a transferência de empresas para o Município;





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - coordenar os projetos de fomento ao empreendedorismo;

V - fomentar instituições de crédito popular e outros mecanismos correlatos, como Banco do Povo e cooperativas de crédito;

VI - controlar e avaliar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o apoio ao trabalhador desempregado e ao desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

VII - gerenciar a política de defesa do consumidor;

VIII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Turismo e Eventos possui as seguintes atribuições:

I - organizar, fomentar e divulgar programas e atividades para o desenvolvimento do turismo, bem como propor melhorias de infraestrutura no setor;

II - criar e manter banco de dados sobre o turismo na cidade (receptivo, de eventos, ecológico, de aventuras, etc.);

III - criar e manter atualizado um calendário de eventos e zelar pelo ordenamento logístico e cronológico dos mesmos;

IV - colaborar com outras Secretarias para a definição de políticas aeroportuárias, rodoferroviárias e de transporte para agilizar e facilitar o recebimento de turistas;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições:

I - organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;

II - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional do Município;

III - elaborar e acompanhar indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

IV - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e material;





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

V - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VI - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

VII - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria;

VIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a promover projetos e serviços voltados à educação.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Alimentação Escolar possui as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na rede de ensino;

II - realizar a administração e o controle gerencial da Cozinha Piloto;

III - zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;

IV - promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Gestão e Parcerias Educacionais possui as seguintes atribuições:

I - planejar e gerenciar a política administrativa da pasta, observada a legislação vigente relativa aos aspectos educacionais;

II - supervisionar a execução dos contratos administrativos do setor educacional;

III - planejar e gerir o sistema de transporte escolar;

IV - viabilizar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a promover serviços voltados à educação;



V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento Pedagógico possui as seguintes atribuições:

I - controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas relativas ao sistema municipal de ensino;

II - coordenar a elaboração e a execução do projeto político-pedagógico da rede de ensino;

III - integrar as unidades educacionais da rede, a fim de garantir o apoio necessário para o desenvolvimento do projeto político-pedagógico em cada unidade e na rede de ensino como um todo;

IV - propor novos métodos e técnicas pedagógicas, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Esportes

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Esportes as seguintes atribuições:

I - formular e executar políticas públicas de esportes no âmbito do Município;

II - promover ações voltadas ao incremento de atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

III - administrar as praças esportivas e apoiar a recuperação e modernização dos demais equipamentos públicos destinadas ao lazer e à prática desportiva;

IV - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para idosos e deficientes;

V - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria;

VI - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, com vistas a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Esportes e Recreação possui as seguintes atribuições:

I - coordenar programas e projetos de promoção e inclusão esportiva;

II - promover a articulação com órgãos públicos e entidades privadas, a fim de assegurar a promoção de práticas desportivas e de recreação;

III - gerenciar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública de esporte e lazer;

IV - dirigir políticas de fomento e amparo aos atletas profissionais do Município;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção XI **Da Secretaria Municipal da Fazenda**

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda as seguintes atribuições:

I - administrar as finanças municipais e formular as políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;

II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos municipais;

III - gerenciar o processamento e a execução da despesa;

IV - administrar a dívida pública do Município;

V - planejar, propor e avaliar a estruturação de operações financeiras, de crédito, de mercado de capitais ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Municipal;

VI - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

VII - assessorar, coordenar e supervisionar, em nível central, os sistemas de planejamento orçamentário e financeiro do Município;

VIII - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Municipal.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Contabilidade possui as seguintes atribuições:

I - organizar e gerenciar o sistema contábil, balanços e balancetes, conforme legislação e normas vigentes;

II - acompanhar a execução das despesas municipais, prestando informações diárias sobre movimentação financeira, arrecadação tributária e demais receitas;

III - fiscalizar as fases de execução das despesas públicas, primando pela legalidade de todos os atos praticados;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Fiscalização Tributária possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar o processo de fiscalização e lançamento de tributos municipais, bem como de pesquisa e investigação fiscal;

II - elaborar e acompanhar o plano de ação para a administração tributária do Município;

III - coordenar as atividades de repressão à fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

IV - propor melhorias para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Orçamento possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

II - gerenciar os sistemas de planejamento e orçamento municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual;

IV - planejar e controlar o orçamento geral do Município.

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 5º O Departamento de Rendas possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades de cobrança administrativa e arrecadação de receitas tributárias e não tributárias;

II - integrar os sistemas do cadastro imobiliário e mobiliário, visando a arrecadação das receitas;

III - controlar e gerenciar as informações cadastrais de imóveis, pessoas físicas e jurídicas vinculadas aos sistema de arrecadação municipal;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 6º O Departamento de Tesouraria possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura;

II - gerenciar os processos de recebimento e pagamento, mantendo atualizados os respectivos registros;

III - supervisionar o controle do fluxo de caixa;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Obras as seguintes atribuições:

I - planejar, controlar e executar os serviços de manutenção predial, iluminação pública, conservação de instalações e equipamentos públicos de infraestrutura;

II - desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas;

III - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos contratos celebrados para execução de obras e instalações públicas;

IV - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria.



§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;
- II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
- III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;
- IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Edificação e Conservação de Próprios possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, supervisionar e implementar os serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos públicos;
- II - gerenciar e coordenar a execução das obras de edificações públicas, bem como o cronograma de sua execução;
- III - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Controle de Obras Públicas possui as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as ações de fiscalização e gestão de contratos administrativos celebrados para execução de obras e instalações públicas;
- II - auxiliar na instrução de processos licitatórios e de contratação pública;
- III - assessorar na gestão dos convênios e parcerias do Município para execução de projetos ou obras públicas;
- IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Obras Viárias possui as seguintes atribuições:

- I - programar e orientar projetos de obras viárias, pontes, viadutos, canais, redes de drenagem e iluminação pública, bem como o cronograma de sua execução;
- II - coordenar e implementar a execução das obras viárias, pontes, viadutos, canais, redes de drenagem e iluminação pública;

III - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 5º O Departamento de Serviços Operacionais possui as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades de conservação de próprios municipais, realizando a manutenção e os reparos de bens móveis e imóveis, através de serviços de elétrica, hidráulica, marcenaria, serralheria e demais tarefas operacionais;

II - gerenciar o controle e a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos de uso da Secretaria;

III - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano as seguintes atribuições:

I - formular, executar e controlar políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do Município, no que tange o parcelamento, o uso e a ocupação do solo;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento urbano, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no Plano Diretor;

III - examinar e controlar pedidos de construção, reforma, reconstrução e modificação de projetos aprovados, procedendo a aplicação e fiscalização das normas de obras e edificações;

IV - controlar e administrar os bens imóveis municipais;

V - implementar, monitorar e a fiscalizar o cumprimento da legislação construtiva e urbanística;

VI - analisar e avaliar as solicitações de licenciamento, nos aspectos construtivos e de uso e ocupação do solo, necessários ao desenvolvimento de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços;

VII - gerir bancos de dados fisicoterritoriais do Município, envolvendo o cadastro fiscal de imóveis e o sistema de circulação;

VIII - formular, gerir e avaliar políticas públicas de trânsito e de mobilidade urbana, bem como fiscalizar e fazer cumprir a legislação de trânsito;

IX - coordenar a política habitacional do Município, em especial a política de habitação popular;

X - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Aprovação e Projetos Urbanos possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar procedimentos de análise e aprovação de projetos edilícios, públicos e privados, em todas as tipologias de edificações, em lotes urbanos ou em processo de urbanização;

II - implementar a aplicação do Código de Obras e Edificações do Município, fiscalizando as obras particulares;

III - fornecer o suporte necessário à implementação da política urbana, resultante do parcelamento do solo, da implantação de sistema viário e da aplicação do Plano Diretor;

IV - coordenar os procedimentos de análise e aprovação de projetos de parcelamento do solo urbano;

V - fornecer diretrizes urbanísticas para os novos empreendimentos imobiliários, em consonância com a normatização construtiva e urbanística;

VI - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Cadastro Imobiliário possui as seguintes atribuições:

I - sistematizar, atualizar e disponibilizar, permanentemente, a base de dados referente ao uso e ocupação do solo, ao zoneamento e ao sistema de mobilidade do Município;

II - administrar e atualizar bancos de dados fisicoterritoriais, envolvendo o cadastro fiscal dos imóveis localizados no Município;

III - gerir sistema de informação geográfica, voltado ao planejamento e à gestão do espaço do Município, por meio do geoprocessamento de informações e sua representação cartográfica;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Habitação possui as seguintes atribuições:

- I - gerir e executar a política municipal da habitação social;
- II - promover a regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários e loteamentos irregulares;
- III - estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, necessários à execução de projetos habitacionais;
- IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 5º O Departamento de Trânsito possui as seguintes atribuições:

- I - ordenar, fiscalizar e disciplinar o trânsito do Município;
- II - desenvolver projetos de segurança viária e de melhorias do tráfego de veículos;
- III - implantar, manter e adequar sinalização viária e semafórica;
- IV - coordenar ações de conscientização e educação para o trânsito;
- V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção XIV **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

- I - formular, coordenar, executar e monitorar a política pública de saúde do Município, compreendendo o cuidado ambulatorial e hospitalar;
- II - realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população local, através do Sistema Único de Saúde – SUS;
- III - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- IV - desenvolver e acompanhar programas de vacinação de responsabilidade do Município;
- V - assegurar a assistência à saúde mental;
- VI - coordenar a execução de programas decorrentes de convênios e contratos com órgãos estaduais e federais;
- VII - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;
- II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;
- III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;
- IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento Administrativo possui as seguintes atribuições:

- I - supervisionar as atividades administrativas, contábeis e financeiras da Secretaria;
- II - coordenar a elaboração de prestações de contas aos Conselhos Municipais, ao Tribunal de Contas e à Câmara de Vereadores;
- III - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual para as ações e programas de saúde;
- IV - acompanhar a elaboração e controlar a orçamento anual das ações e programas de saúde;
- V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos possui as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;
- II - realizar a gestão e controle dos medicamentos e insumos da assistência farmacêutica, em âmbito municipal, segundo a legislação e as normas pertinentes;
- III - monitorar a cobertura de estoques e o controle físico-financeiro de medicamentos e insumos nas unidades que prestem serviços farmacêuticos;
- IV - atuar de forma descentralizada, articulada e transversal na coordenação e no monitoramento das unidades que prestem serviços farmacêuticos;
- V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Atenção à Saúde possui as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

I - coordenar e planejar o desenvolvimento das ações relacionadas ao cuidado à saúde individual e coletiva, no âmbito da atenção primária e da atenção especializada;

II - gerenciar os serviços de cuidado da atenção primária e especializada à saúde;

III - promover o cuidado integral das pessoas, famílias e comunidade, com ênfase nas ações de prevenção e promoção;

IV - colaborar na integração com as demais áreas de atenção à saúde;

V - organizar, pactuar e integrar as instituições de ensino, serviços e comunidade;

VI - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 5º O Departamento de Regulação, Avaliação e Controle possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de regulação da atenção à saúde, compreendendo as atividades de contratação, regulação do acesso, avaliação da atenção à saúde e auditoria assistencial;

II - acompanhar e monitorar as atividades relacionadas à prestação de serviços próprios e contratados;

III - acompanhar e prestar as informações necessárias aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar, no âmbito municipal, o processo de programação e pactuação integrada, em consonância com o estabelecido em nível estadual e nacional;

V - monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular fundo a fundo ou por convênios;

VI - formular a programação físico-financeira dos estabelecimentos e unidades de saúde, observando as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais;

VII - supervisionar e autorizar o pagamento dos prestadores de serviços e das entidades conveniadas ou parceiras;

VIII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 6º O Departamento de Transportes possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de transporte de pacientes e equipamentos no âmbito dos serviços de saúde;

II - supervisionar e fiscalizar a utilização e as atividades de conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;



III - organizar e supervisionar a escala de trabalho dos motoristas lotados na Secretaria;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 7º O Departamento de Vigilância em Saúde possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar os serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e de controle de zoonoses do Município;

II - planejar, coordenar e avaliar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde, bem como de produtos e substâncias de interesse para a saúde, inclusive alimentos e bebidas para consumo humano;

III - formular e supervisionar a política de proteção animal e controle de zoonoses, de forma integrada à política de saúde, educação e meio ambiente, em articulação com as demais Secretarias;

IV - realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

V - analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças no âmbito municipal, articulando com os órgãos correspondentes;

VI - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos as seguintes atribuições:

I - executar e supervisionar os serviços de limpeza pública, coleta de resíduos, zeladoria urbana e demais serviços de manutenção pública não afetos às demais Secretarias;

II - planejar e desenvolver as atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;

III - zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;

IV - desenvolver ações relativas à vigilância de bens, serviços e instalações municipais;

V - administrar os cemitérios municipais e fiscalizar os serviços funerários;

VI - coordenar a operação e a manutenção dos terminais rodoviário e aeroportuário;

VII - administrar e manter os equipamentos e a frota de máquinas e veículos da Prefeitura;

VIII - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Administração da Frota possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de gerenciamento e manutenção da frota municipal;

II - manter cadastro atualizado de veículos, máquinas e equipamentos, implementando registros de entrada e saída da frota;

III - planejar a aquisição e realizar o controle de peças, combustíveis, lubrificantes, materiais, ferramentas e serviços necessários ao funcionamento da frota;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Conservação de Estradas possui as seguintes atribuições:

I - supervisionar e executar os serviços gerais de expansão, adequação e conservação de vias públicas, estradas e caminhos municipais;

II - realizar estudos e levantamentos para a melhoria e estruturação da malha viária do Município;

III - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 4º O Departamento de Gestão dos Serviços possui as seguintes atribuições:

I - organizar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância de bens, serviços e instalações municipais;

II - acompanhar a elaboração e controlar a orçamento anual da Secretaria;

III - supervisionar as atividades administrativas e financeiras da pasta;

IV - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nas regiões da cidade;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 5º O Departamento de Zeladoria Urbana possui as seguintes atribuições:

I - supervisionar e executar os serviços de zeladoria e conservação de praças, parques, áreas verdes, espaços de circulação e demais logradouros públicos;

II - atuar de forma descentralizada na coordenação e no monitoramento das ações de zeladoria urbana de curto, médio e longo prazo, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;

III - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação as seguintes atribuições:

I - promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologias da informação na organização e nos serviços públicos prestados pelo Município;

II - controlar a execução, direta ou indireta, dos serviços de desenvolvimento e implantação de sistemas, infraestrutura e serviços técnicos de instalação e manutenção de equipamentos de informática;

III - implementar e acompanhar planos de governança de tecnologia da informação;

IV - coordenar estudos para o dimensionamento das necessidades de tecnologia da informação da Administração Municipal;

V - promover a inclusão digital, o acesso à informação e à tecnologia da informação e comunicação, a fim de ampliar a cidadania digital;

VI - estabelecer diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria.

§ 1º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas atividades político-administrativas;

II - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

III - promover o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento de expedientes, bem como receber e encaminhar correspondências;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 2º O Departamento de Informática e Segurança de Dados possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e avaliar a implementação da infraestrutura em tecnologia da informação da Prefeitura, gerenciando os serviços de instalação e manutenção de sistemas e equipamentos;

II - conduzir estudos para a aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação;

III - planejar, coordenar e supervisionar a atividade de segurança da informação na Administração Municipal, incluindo segurança cibernética, gestão de incidentes computacionais, proteção de dados, credenciamento de segurança e tratamento de informações sigilosas;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

§ 3º O Departamento de Inovação e Transformação Digital possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver e manter, de maneira evolutiva e sob demanda, as soluções informatizadas que atendam às necessidades do Município;

II - propor modelos e alternativas para absorção de novas tecnologias e inovações pela Administração Pública;

III - gerenciar ações e programas de conectividade e segurança disponibilizados pela Prefeitura;

IV - promover iniciativas criativas e colaborativas voltadas à inclusão tecnológica do cidadão;

V - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Secretário, boas e necessárias ao bom desempenho da pasta.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - cargo em comissão: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com vencimento fixado em lei;

II - função de confiança: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhado por servidor público efetivo, mediante designação do Prefeito Municipal, com gratificação fixada em lei;



III - vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego;

IV - remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

Art. 24. O quantitativo de cargos de Secretário Municipal será o constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 25. Ficam criados os cargos em comissão, com os respectivos quantitativos, constantes no Anexo II desta Lei Complementar, para atendimento à composição dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, cujos códigos salariais encontram-se estabelecidos no Anexo IV.

Art. 26. Ficam criadas as funções de confiança, com os respectivos quantitativos, constantes no Anexo III desta Lei Complementar, para atuação nos diversos órgãos da administração direta do Poder Executivo, cujos códigos salariais encontram-se estabelecidos no Anexo IV.

Art. 27. As atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança a que se referem os artigos 25 e 26 estão especificadas no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 28. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão será de sete horas diárias e trinta e cinco horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade do serviço, vedada a percepção de adicional por serviço extraordinário.

Parágrafo único. A critério da Administração e no interesse do serviço público, os servidores de que trata o caput deste artigo poderão ser autorizados a trabalhar em jornada ininterrupta de seis horas diárias.

Art. 29. O servidor designado para função de confiança deverá observar a jornada mínima de seu respectivo cargo efetivo, podendo ser convocado sempre que houver interesse ou necessidade do serviço.

Parágrafo único. Para função de confiança exercida em área administrativa, observar-se-á a jornada mínima de trinta e cinco horas semanais, sem prejuízo de convocação do servidor por interesse ou necessidade do serviço.

Art. 30. O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de Secretário Municipal ou cargo em comissão, não perderá quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo optar entre o vencimento do cargo efetivo ou, respectivamente, o subsídio de Secretário ou vencimento do cargo em comissão.

§ 1º O disposto no caput deste artigo se aplica ao servidor que seja titular de dois cargos efetivos no Município, conforme disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

§ 2º O vínculo do servidor efetivo não será interrompido para qualquer efeito com sua nomeação para Secretário Municipal, cargo em comissão ou designação para função de confiança, inclusive para fins de avaliação da promoção horizontal.

Art. 31. Fica vedada a incorporação de vantagens decorrentes do exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 32. No mínimo trinta por cento dos cargos em comissão da Prefeitura devem ser ocupados por servidores efetivos, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. As vagas criadas por esta Lei Complementar apenas serão preenchidas em razão da necessidade do serviço público, havendo disponibilidade orçamentária e observando-se o limite legal das despesas com pessoal.

Art. 34. A obrigatoriedade dos requisitos de escolaridade aos ocupantes de cargos em comissão, previstos no Anexo V desta Lei Complementar, será obedecida na proporção de 50% a partir de 2025, 60% em 2026, 70% em 2027, 80% em 2028, 90% em 2029 e 100% em 2030, arredondando-se o resultado, caso seja fracionário, para o número imediatamente superior.

Art. 35. O servidor efetivo que for designado para substituir ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, em virtude de férias ou afastamentos do titular, fará jus à percepção da remuneração correspondente pelos dias trabalhados, mediante expressa autorização do Prefeito.

Art. 36. O orçamento para o exercício de 2025 será adequado em função das alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei Complementar.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e realizar remanejamentos, mediante Decreto, para efetuar as adequações previstas no *caput* deste artigo.

§ 2º A abertura de créditos e o remanejamento previstos no § 1º não serão contabilizados no limite previsto no art. 6º da Lei Orçamentária Anual de 2025.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a adequar, mediante Decreto, a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual às alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 37. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o disposto nas Leis Complementares nº 3, de 17 de novembro de 2014, e nº 69, de 13 de maio de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
ESTADO DE SÃO PAULO

Garça/SP, assinado e datado eletronicamente.

LEANDRO MARINO
Presidente

VERINHA VENDA SECA
Relator

MARQUINHO MOREIRA
Membro

Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).



**ANEXO I
DOS AGENTES POLÍTICOS**

Cargo	Quantidade	Valor
Secretário Municipal	14	Subsídio

**ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Código	Cargo	Quantidade
DAS 3	Chefe de Gabinete	1
	Procurador-Geral do Município	1
DAS 2	Diretor de Departamento	52
DAS 1	Assessor de Gabinete	15

**ANEXO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Código	Função	Quantidade
FC 2	Coordenador	79
FC 1	Encarregado de Setor	63

**ANEXO IV
ESCALA DE VENCIMENTOS EM COMISSÃO**

Código	Vencimento
DAS 3	R\$ 8.369,50
DAS 2	R\$ 5.249,00
DAS 1	R\$ 4.002,69

ESCALA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Código	Gratificação
FC 2	R\$ 700,00
FC 1	R\$ 400,00

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: Secretário Municipal	Natureza Jurídica: Agente Político
Lotação: Secretaria	
Superior Imediato: Prefeito	
Descrição Sumária: Assessora o Prefeito nos assuntos relacionados a sua pasta, responde pelas metas e resultados estabelecidos para sua área de atuação.	
Atribuições: I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos e decisões, relacionados com a área de sua competência; II - organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo e na legislação pertinente; III - expedir atos administrativos e ordens de serviço disciplinares no âmbito de sua competência; IV - decidir sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; V - participar da elaboração e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal; VI - monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando a adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; VII - prestar contas por resultados ao Chefe do Executivo sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; VIII - prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, dentro de sua respectiva área de atuação; IX - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente; X - fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; XI - assegurar a plena articulação, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo; XII - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.	
Requisitos: I - Ser maior de 21 (vinte e um) anos; II - Estar no exercício dos direitos políticos e civis; III - Ensino superior completo ou, alternativamente, ensino médio completo com comprovada experiência na área.	

2. CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito	Natureza Jurídica: Cargo em Comissão
---	---



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Gabinete do Prefeito
Superior Imediato: Prefeito
Descrição Sumária: Assessora diretamente o Prefeito na tomada de decisões, na coordenação e no controle da ação governamental, organizando e administrando o seu Gabinete.
Atribuições: I - auxiliar o Prefeito no apoio necessário às suas funções institucionais; II - proporcionar, no âmbito do Gabinete, ações integradas relativas à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental; III - organizar fluxos de atendimento do Gabinete do Prefeito, atuando como elo entre o governo municipal e a sociedade, facilitando o relacionamento com a população, instituições e outras esferas de governo; IV - supervisionar demandas administrativas e acompanhar a execução de projetos estratégicos do município; V - apoiar a coordenação e implantação de programas definidos pelo Prefeito junto às Secretarias e demais unidades administrativas; VI - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.
Requisitos: I - Ser maior de 21 (vinte e um) anos; II - Estar no exercício dos direitos políticos e civis; III - Ensino superior completo ou, alternativamente, ensino médio completo com três anos de comprovada experiência na Administração Pública.

3. PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo: Procurador-Geral do Município	Natureza Jurídica: Cargo em Comissão
Lotação: Procuradoria-Geral do Município	
Superior Imediato: Prefeito	
Descrição Sumária: Representa legalmente o Município, presta consultoria jurídica à Administração Municipal e garante a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.	
Atribuições: I - orientar e superintender os serviços jurídicos da Procuradoria-Geral do Município; II - definir o posicionamento técnico-jurídico e normativo, dentro dos limites legais, sobre os assuntos de competência da Procuradoria-Geral do Município, ainda que sua execução esteja delegada a outros procuradores do município; III - receber citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal, podendo delegar estas atribuições; IV - oficiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providências do Prefeito ou que sejam de interesse do Município; V - designar, quando necessário, procurador municipal para agir em Juízo em todas as medidas em que o Município seja parte interessada como autor, réu, assistente ou oponente; VI - oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador são interessados; VII - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, realizando a orientação, coordenação e controle das atividades dos agentes e dos órgãos subordinados tecnicamente à Procuradoria-Geral do Município, no intuito de unificar os	





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

procedimentos de assessoramento e consulta jurídica da administração municipal direta e indireta;

VIII - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação, e apresentar soluções e nível de planejamento governamental;

IX - encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município;

X - autorizar as despesas de sua área de atuação consignadas no orçamento;

XI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, e despachos decisórios naqueles de sua competência;

XII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - resolver os casos omissos, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;

XIV - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

Requisitos:

I - Ser maior de 21 (vinte e um) anos;

II - Estar no exercício dos direitos políticos e civis;

III - Ensino superior completo em Direito;

IV - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) por mais de três anos.

4. ASSESSOR DE GABINETE

Cargo: Assessor de Gabinete	Natureza Jurídica: Cargo em Comissão
Lotação: Órgão de primeiro escalão	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro escalão.	
Descrição Sumária: Assessora o respectivo titular da pasta em atividades administrativas, organizacionais e de articulação política.	
Atribuições: I - garantir ao titular da pasta o apoio necessário ao desenvolvimento de suas funções institucionais; II - gerenciar documentos, organizar agendas, atender demandas internas e externas, acompanhar reuniões, redigir relatórios e auxiliar na execução de tarefas estratégicas para o bom funcionamento da pasta; III - coordenar a implantação de ações e programas definidos pelo titular da pasta junto às demais unidades administrativas de sua Secretaria; IV - participar ativamente no planejamento estratégico; V - atuar como interlocutor entre o gabinete do titular da pasta e outros setores ou instituições, públicos ou particulares; VI - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.	
Requisitos: I - Estar no exercício dos direitos políticos e civis; II - Ensino superior completo ou, alternativamente, ensino médio completo com comprovada experiência na área.	

5. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Cargo: Diretor de Departamento	Natureza Jurídica: Cargo em Comissão
---------------------------------------	---





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação: Departamento
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro escalão.
Descrição Sumária: Presta assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins à sua área de competência.
Atribuições: I - prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; II - organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; III - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade dos respectivos órgão de primeiro escalão, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; IV - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; V - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes as suas atribuições; VI - identificar e propor medidas que visem melhorar os resultados apresentados pelo Departamento; VII - propor alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão afetas a sua área de atuação; VIII - acompanhar o fluxo de processos e documentos, visando controle quanto a atendimentos e prazos; IX - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.
Requisitos: I - Estar no exercício dos direitos políticos e civis; II - Ensino superior completo ou, alternativamente, ensino médio completo com comprovada experiência na área.

6. COORDENADOR

Função: Coordenador	Natureza Jurídica: Função de Confiança
Lotação: Coordenadoria	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro ou segundo escalão.	
Descrição Sumária: Organiza, administra e dirige a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.	
Atribuições: I - propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; II - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; III - controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; IV - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; V - orientar a execução das atividades da Coordenadoria, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos; VI - coordenar e supervisionar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais;	





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - prestar informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos da Administração Municipal;
- VIII - supervisionar o desempenho e os resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da sua equipe de trabalho;
- IX - desenvolver estudos e análises referentes aos processos de sua Coordenadoria;
- X - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional de sua equipe e, quando couber, promover a capacitação;
- XI - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua Coordenadoria;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Requisitos:

- I - Estar no exercício dos direitos políticos e civis;
- II - Ser titular de cargo público efetivo;
- III - Ensino médio completo ou experiência mínima de três anos na Administração Pública.

7. ENCARGADO DE SETOR

Função: Encarregado de Setor	Natureza Jurídica: Função de Confiança
Lotação: Setor	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro, segundo ou terceiro escalão.	
Descrição Sumária: Monitora, orienta e coordena as equipes de trabalho do respectivo Setor.	
Atribuições: I - supervisionar unidades descentralizadas com distribuição de tarefas, as quais são divididas entre os seus subordinados e com diretrizes a serem cumpridas nessas unidades; II - monitorar o trabalho realizado por outros servidores, a fim de que seja executado satisfatoriamente; III - distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas à cada servidor, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; IV - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade, inclusive executando as atividades quando necessário; V - analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho de sua unidade; VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.	
Requisitos: I - Estar no exercício dos direitos políticos e civis; II - Ser titular de cargo público efetivo; III - Ensino fundamental completo ou experiência mínima de um ano na Administração Pública.	

