



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

LEI Nº 18.926

DE 7 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal e adota outras providências.

O Prefeito Municipal de São Carlos faz saber que a Câmara Municipal de São Carlos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal será organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

Art. 3º Na consecução do objetivo previsto no art. 2º, a atuação do Poder Público Municipal se pautará pelas seguintes diretrizes:

I - garantir a participação da população e da sociedade organizada nas decisões de governo, por meio do orçamento participativo e da estruturação e fortalecimento dos diversos Conselhos Municipais;

II - zelar pela transparência na gestão dos recursos públicos, mediante a publicidade dos atos da Administração, e a estruturação do sistema de controle interno;

III - zelar pela austeridade na gestão dos recursos públicos, visando o equilíbrio fiscal;

IV - promover a modernização administrativa, por meio da implantação de sistemas de informação, ampliação do parque de informática, adequação de instalações e racionalização de procedimentos;

V - promover a avaliação e acompanhamento permanente da atuação do Poder Público Municipal, visando o aperfeiçoamento da gestão;

VI - valorizar o servidor público municipal, mediante programas de qualificação profissional, por meio da Escola Municipal de Governo;

VII - aprimorar a prestação de serviços públicos na área de saúde, com foco na prevenção, ampliando a rede de atendimento e o programa de saúde da família;

VIII - promover constante melhoria na qualidade da educação pública municipal, valorizando os profissionais da área e ampliando a rede de atendimento;

IX - promover políticas públicas de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

esportes e lazer;

X - ampliar as parcerias com os governos federal e estadual e com entidades da sociedade civil;

XI - buscar o desenvolvimento sustentável da cidade, formulando políticas de desenvolvimento econômico, zelando pela preservação dos recursos naturais;

XII - garantir a ampliação dos programas sociais, garantindo a cobertura para cem por cento das pessoas abaixo da linha da pobreza;

XIII - ampliar e aprimorar as políticas públicas de atendimento à criança e ao adolescente;

XIV - garantir a execução da política de desenvolvimento urbano prevista no Plano Diretor;

XV - dotar a cidade de equipamentos públicos que atendam às necessidades da população;

XVI - garantir a mobilidade urbana, através do adequado planejamento do sistema viário e de um sistema de transporte coletivo público de qualidade;

XVII - implantar políticas de apoio à agricultura, valorizando a agricultura familiar;

XVIII - fortalecer os programas de geração de trabalho, emprego e renda, fomentando a economia solidária.

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal é composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I - Secretaria Municipal: primeiro escalão, com funções de liderança, organização e coordenação em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes, subordinando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Departamento: segundo escalão, representado por unidade física, com funções de organizar, coordenar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação, subordinando-se diretamente à sua Secretaria Municipal;

III - Seção: terceiro escalão, executa atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio do Departamento que integra, subordinando-se diretamente a este, quando existir, caso contrário, direto à sua Secretaria Municipal.

§ 1º As Secretarias Municipais tem como titulares os Secretários Municipais que serão remunerados mediante subsídio fixado em lei própria.

§ 2º Os Secretários Municipais considerados Agentes Políticos, nomeados ou exonerados *ad nutum* pelo Prefeito Municipal, deverão ter qualificações que lhes permitam poder colaborar na solução das demandas apresentadas pela sociedade.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

§ 3º A Procuradoria Geral do Município e o Gabinete do Prefeito integram o primeiro escalão, subordinando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º Constitui a estrutura básica das Secretarias Municipais o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei, com subordinação direta aos respectivos Secretários Municipais.

§ 5º Os órgãos não possuirão necessariamente todos os níveis, quer sejam inferiores ou intermediários.

Art. 5º Os atos administrativos nos diferentes órgãos deverão, sempre que possível e no atendimento ao interesse público, ser desconcentrados visando dar 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 Secretários Municipais no âmbito de suas respectivas competências.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 6º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Carlos é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito (GP):

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Departamento de Governança

Corporativa;

c) Departamento de Gerenciamento do

Fundo Social de Solidariedade;

II - Procuradoria Geral do Município

(PGM):

a) Departamento Administrativo;

III - Secretaria Municipal de Agricultura e

Abastecimento (SMAA):

a) Departamento de Abastecimento;

b) Departamento de Agricultura;

IV - Secretaria Municipal de Cidadania e

Assistência Social (SMCAS):

a) Departamento de Direitos Humanos;

b) Departamento de Proteção Social Básica;

c) Departamento de Proteção Social

Especial;

d) Departamento de Planejamento Social e

Gestão Orçamentária;

V - Secretaria Municipal de Comunicação

(SMC):

a) Departamento de Imprensa e Divulgação;

b) Departamento de Publicidade e

Marketing;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

- Ambiente, Ciência, Tecnologia e Inovação (SMMACTI):
- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
 - b) Departamento de Políticas para o Desenvolvimento de Ciência, Tecnologia e Inovação;
 - c) Departamento de Política Energética;
 - d) Departamento de Gestão Ambiental;
- (SME):
- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
 - b) Departamento de Logística e de Manutenção;
 - c) Departamento do Sistema Integrado de Bibliotecas;
 - d) Departamento Pedagógico;
 - e) Departamento de Supervisão Escolar;
- Infância e Juventude (SMEIJ):
- a) Departamento de Orçamento Criança e Adolescente;
 - b) Departamento de Políticas para Infância e Juventude;
- Cultura (SMEC):
- a) Departamento de Esportes Comunitários;
 - b) Departamento de Esportes de Rendimento;
 - c) Departamento de Fomento ao Lazer;
 - d) Departamento de Artes e Cultura;
- (SMF):
- a) Departamento de Arrecadação;
 - b) Departamento de Dívida Ativa;
 - c) Departamento Financeiro;
 - d) Departamento de Procedimentos Licitatórios;
- Pessoas (SMGP):
- a) Departamento de Pessoal;
 - b) Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida;
 - c) Departamento de Coordenação da Carreira;
- VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia e Inovação (SMMACTI):
- VII - Secretaria Municipal de Educação
- VIII - Secretaria Municipal Especial de
- IX - Secretaria Municipal de Esportes e
- X - Secretaria Municipal de Fazenda
- XI - Secretaria Municipal de Gestão de
- XII - Secretaria Municipal de Governo



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

(SMG):

Político-Institucional;

Participativo;

Regional;

Desenvolvimento Urbano (SMHDU):

Documentação e Patrimônio;

Aprovação de Projetos;

Territorial;

Públicas (SMOP):

Obras Públicas;

Deficiência e Mobilidade Reduzida (SMPDMR):

Deficiência;

Mobilidade Reduzida;

Planejamento e Gestão (SMPG):

Orçamento;

Informação;

(SMS):

Financeira;

Ambulatorial;

Hospitalar;

a) Departamento de Coordenação

b) Departamento de Defesa do Consumidor;

c) Departamento de Orçamento

d) Departamento de Administração

XIII - Secretaria Municipal de Habitação e

a) Departamento de Informação,

b) Departamento de Obras Particulares e

c) Departamento de Planejamento

d) Departamento de Projetos Urbanos;

e) Departamento de Fiscalização;

XIV - Secretaria Municipal de Obras

a) Departamento de Gestão e Fiscalização de

b) Departamento de Obras de Edificações;

c) Departamento de Obras Viárias;

XV - Secretaria Municipal da Pessoa com

a) Departamento de Defesa da Pessoa com

b) Departamento de Inclusão da Pessoa com

XVI - Secretaria Municipal de

a) Departamento de Convênios;

b) Departamento de Gestão Administrativa;

c) Departamento de Planejamento e

d) Departamento de Tecnologia da

XVII - Secretaria Municipal de Saúde

a) Departamento de Gestão Administrativa e

b) Departamento de Gestão do Cuidado

c) Departamento de Gestão do Cuidado



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Avaliação;

Pública e Defesa Social (SMSPDS):

Inteligência e Tecnologia;

Políticas de Segurança Pública;

Públicos (SMSP):

Animal;

Verdes;

Emprego e Renda (SMTER):

Solidária;

Emprego para a Juventude;

Emprego;

Trânsito (SMTT):

- d) Departamento de Vigilância em Saúde;
- e) Departamento de Regulação, Controle e

XVIII - Secretaria Municipal de Segurança

a) Departamento de Operações de

b) Departamento de Cooperação e Apoio às

c) Departamento de Defesa Civil;

d) Guarda Municipal;

e) Ouvidoria da Guarda Municipal;

f) Corregedoria da Guarda Municipal;

XIX - Secretaria Municipal de Serviços

a) Departamento de Defesa e Controle

b) Departamento de Manutenção de Áreas

c) Departamento de Manutenção Viária;

d) Departamento de Serviços Urbanos;

XX - Secretaria Municipal de Trabalho,

a) Departamento de Apoio à Economia

b) Departamento de Políticas de Trabalho e

c) Departamento de Políticas Públicas de

d) Departamento de Fomento ao Turismo;

XXI - Secretaria Municipal de Transporte e

a) Departamento de Trânsito;

b) Departamento de Transporte.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

seguintes atribuições:

Art. 7º O Gabinete do Prefeito possui as

I - assessorar o Prefeito nas suas funções políticas, nos projetos especiais e nas relações institucionais e internacionais;

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

relativos ao cerimonial, às honrarias e aos eventos.

possui as seguintes atribuições:

intuito de agilizar e racionalizar os atos do Prefeito;

expediente do Prefeito;

III - assessorar o Prefeito nos assuntos

§ 1º A Chefia de Gabinete do Prefeito

I - coordenar as ações do Gabinete no

II - redigir, controlar e arquivar o

III - controlar a agenda do Prefeito.

Corporativa do Gabinete do Prefeito possui as seguintes atribuições:

Poder Legislativo e pelo Tribunal de Contas do Estado;

verificação da regularidade e da legalidade dos atos da Administração Direta;

administrativos de sindicância e disciplinares, nos quais haja suspeita de infrações aos princípios da Administração Pública;

organizando, quando as provas forem suficientes, o competente processo sindicante, garantindo amplo direito de defesa;

reivindicações dos munícipes sobre os serviços públicos oferecidos, bem como denúncias sobre irregularidades dos serviços prestados pelos servidores públicos e demais agentes políticos que atuem junto à Administração Pública Direta e Indireta.

Fundo Social de Solidariedade do Gabinete do Prefeito possui as seguintes atribuições:

aos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal;

Federação sobre os projetos desenvolvidos no seu âmbito;

desenvolvidos ou apoiados pelo Fundo;

desenvolvidos no âmbito municipal;

que compõem o Fundo;

que serão objeto de intervenção por parte do Fundo e definir suas prioridades;

Fundo;

jurídicas do Município e fora dele, recursos para fomentar as atividades do Fundo.

possui as seguintes atribuições:

Art. 8º A Procuradoria Geral do Município

IX - buscar, junto às pessoas naturais e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

I - coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo;

II - representar o Município judicial e extrajudicialmente recebendo citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município;

III - representar judicialmente o Município em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses;

IV - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;

V - defender em juízo os interesses da Administração Municipal;

VI - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos para os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres;

VII - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos;

VIII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos e outros atos correlatos;

IX - realizar a cobrança judicial da dívida ativa;

X - prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado, Departamento de Polícia Federal ou a outros órgãos, se necessário;

XI - representar o Município em atos de tabelionato e cartórios.

§ 1º O Departamento Administrativo da Procuradoria Geral do Município possui as seguintes atribuições:

I - executar os serviços administrativos relativos a todos os processos que tramitam no órgão, inclusive controle de prazos;

II - organizar os registros de informações jurídicas.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento possui as seguintes atribuições:

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

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

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

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

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

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

§ 1º O Departamento de Abastecimento da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento possui as seguintes atribuições:

I - executar a política de abastecimento definida pela Secretaria;

II - coordenar as ações relativas à alimentação escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, e às hortas municipais, escolares e comunitárias;

III - planejar, apoiar e coordenar o funcionamento dos programas de segurança alimentar.

§ 2º O Departamento de Agricultura da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento possui as seguintes atribuições:

I - executar a política agrícola definida pela Secretaria;

II - executar políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

III - promover meios de facilitar a transferência de tecnologia aos produtores rurais;

IV - gerir o Serviço de Inspeção Municipal, de acordo com o disposto no ordenamento jurídico vigente;

V - colaborar com outros órgãos na defesa das condições higiênico-sanitárias de produtos alimentícios de origem animal e vegetal, destinados à comercialização.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social possui 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 - 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;

III - propiciar a participação da população, por intermédio de organizações representativas, na formulação das políticas sociais e no controle das ações;

IV - coordenar programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, às pessoas portadoras de deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco;

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

VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

§ 1º O Departamento de Direitos Humanos da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social possui as seguintes atribuições:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

- I - executar ações para erradicação do racismo, da discriminação racial e xenofobia;
- II - desenvolver ações afirmativas que promovam a igualdade social e racial, a consciência étnica, resgatando por meio dos programas sociais a cultura afro-brasileira;
- III - executar ações no sentido de minimizar os fatores de exclusão social do idoso e da pessoa portadora de deficiência;
- IV - promover melhoria de atendimento ao idoso;
- V - supervisionar os trabalhos do Centro de Referência do Idoso;
- VI - planejar e executar ações na questão de gênero;
- VII - promover atividades que envolvam as mulheres, buscando fortalecer os movimentos existentes, e provocar a articulação e organização das mulheres na questão de gênero;
- VIII - coordenar a elaboração de políticas para a diversidade sexual;
- IX - acolher denúncias de homofobia e encaminhar aos órgãos competentes.

§ 2º O Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social possui as seguintes atribuições:

- I - executar as ações relativas à proteção social básica, prevenindo situações de risco e fortalecendo vínculos familiares e comunitários;
- II - coordenar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.

§ 3º O Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social possui as seguintes atribuições:

- I - executar as ações relativas à proteção social especial, atendendo famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;
- II - coordenar as atividades dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS;
- III - desenvolver ações que viabilizem a defesa e a garantia dos direitos da criança e do adolescente em situação de risco;
- IV - atender em sistema de acolhimento, por equipe multiprofissional, crianças e adolescentes em situação de risco, orientando e promovendo os encaminhamentos às famílias e aos demais serviços da rede;
- V - coordenar as atividades relativas ao Núcleo de Atendimento Integrado – NAI.

§ 4º O Departamento de Planejamento Social e Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social possui as seguintes atribuições:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

orçamento da Secretaria;

os suprimentos de fundos;

sociais desenvolvidas pela Secretaria;

projetos sociais no Município;

centros comunitários e centros de referência de assistência social;

Assistência Social.

I - administrar, planejar e gerir o

II - cuidar, gerir, controlar e supervisionar

III - realizar o planejamento das ações

IV - manter cadastro de programas e

V - apoiar as atividades desenvolvidas nos

VI - controlar o Fundo Municipal de

Comunicação possui as seguintes atribuições:

Art. 11. A Secretaria Municipal de

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

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

III - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas.

§ 1º O Departamento de Imprensa e Divulgação da Secretaria Municipal de Comunicação possui as seguintes atribuições:

Direta e Indireta de interesse público;

I - divulgar as ações da Administração

comunicação;

II - manter contato com os veículos de

o agendamento de entrevistas do Prefeito e de seus colaboradores;

III - produzir notas e comunicados e realizar

atualizando-o diariamente com informações de interesse público.

IV - gerir o portal da Prefeitura,

Marketing da Secretaria Municipal de Comunicação possui as seguintes atribuições:

§ 2º O Departamento de Publicidade e

publicitárias em jornal, rádio e tv;

I - planejar, criar e executar campanhas

junto a agências de propaganda contratadas;

II - coordenar os trabalhos de publicidade

publicitário de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - controlar material informativo

padronização da comunicação visual definida pela Secretaria;

IV - elaborar os *layouts* conforme a

gráfica do material de informação institucional.

V - coordenar a execução de impressão

Ambiente, Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

Art. 12. A Secretaria Municipal de Meio

I - planejar, estudar, desenvolver e executar



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

políticas para o desenvolvimento de ciência, tecnologia e inovação;

II - executar programas e atividades para o desenvolvimento econômico sustentável do Município;

III - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços;

IV - fomentar, desenvolver e executar políticas municipais de energias renováveis;

V - desenvolver, executar e avaliar as políticas municipais de proteção ao meio ambiente.

§ 1º O Departamento de Desenvolvimento Econômico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

I - planejar e executar os programas e atividades concernentes ao desenvolvimento econômico local e regional;

II - estimular o desenvolvimento da economia local e a ampliação de sua inserção no plano regional, com objetivo de maximizar a renda real e a massa salarial dos trabalhadores, através da ampliação da capacidade competitiva da produção industrial, do aumento do nível de emprego e da preservação do meio ambiente;

III - atrair novos investimentos públicos e privados para o Município e estimular a consolidação dos existentes, promovendo a geração de emprego e renda;

IV - estabelecer comunicação permanente com o setor de serviços e o comércio local, buscando melhorar a qualidade de serviço prestado à comunidade e contribuir para a migração de empresas que se encontram no setor informal para o formal;

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

VI - estimular novos investimentos privados e a transferência de empresas já instaladas no Município para os atuais distritos industriais;

VII - detectar os elos frágeis das cadeias produtivas localizadas na região e estimular empreendimentos adequados à superação das inconsistências identificadas, promovendo um maior adensamento destas cadeias, tanto em âmbito local como regional;

VIII - estimular uma maior integração econômica da indústria local e buscar uma interação entre os vários segmentos das cadeias produtivas, contribuindo para a constituição e consolidação de arranjos produtivos locais;

IX - desenvolver, padronizar e difundir metodologias e ações integradas para a capacitação de micros, pequenas e médias empresas industriais em gestão da qualidade e do meio ambiente no Município.

§ 2º O Departamento de Políticas para o Desenvolvimento de Ciência, Tecnologia e Inovação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

I - estabelecer relacionamento entre o



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Poder Público e as instituições de tecnologia e inovação, compreendendo em especial as incubadoras, universidades, EMBRAPA, entre outros;

II - executar políticas e programas visando ao desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação no Município;

III - acompanhar políticas e programas de apoio às pesquisas científicas e ao desenvolvimento de tecnologias necessárias à implementação de mecanismos institucionais de prospecção e monitoramento da evolução do progresso científico e tecnológico no município, em especial em áreas de interesse estratégico para o desenvolvimento nacional;

IV - intensificar a transferência e a utilização de conhecimentos científicos e tecnológicos produzidos pelas universidades e instituições de pesquisa;

V - estabelecer metodologias de acompanhamento e avaliação da execução de políticas, programas, projetos e atividades, em sua área de atuação;

VI - contribuir para a boa articulação do Poder Público com as instituições de tecnologia e inovação;

VII - propor, subsidiar e acompanhar a formulação de políticas públicas orientadas para o desenvolvimento tecnológico e a inovação.

§ 3º O Departamento de Política Energética da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

I - promover o aproveitamento racional dos recursos energéticos, aumentando a eficiência energética e contribuindo para a redução da despesa pública;

II - fomentar a redução das emissões de gases, de forma sustentável;

III - buscar a diversificação das fontes de energia primária, contribuindo para aumentar estruturalmente a segurança de abastecimento;

IV - fomentar o consumo controlado de energia e água e a utilização de fontes renováveis, mediante o aproveitamento dos insumos disponíveis e das tecnologias aplicáveis.

§ 4º O Departamento de Gestão Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

I - executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais e federais e com a sociedade civil, no âmbito do Município;

II - colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de São Carlos;

III - dar suporte administrativo à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente de São Carlos;

IV - promover, através de diferentes



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

processos de integração, a internalização da temática ambiental, no âmbito de cada unidade administrativa municipal;

V - estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global;

VI - propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental;

VII - fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

VIII - elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional;

IX - participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental;

X - realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhe forem delegados pelo Estado por instrumento legal ou convênio;

XI - definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras;

XII - coordenar o sistema de administração da qualidade ambiental e de proteção aos recursos naturais, em conformidade e com as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município;

XIII - planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental;

XIV - estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos da Administração Municipal.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação possui 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.

§ 1º O Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I - planejar, executar e avaliar a política administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente relativa à gestão orçamentária, financeira, de pessoal e de infraestrutura de apoio às unidades educacionais municipais;

II - coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

III - planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ensino;

IV - supervisionar as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e Secretaria de Estado da Educação;

V - supervisionar o repasse de recursos financeiros às unidades educacionais públicas municipais;

VI - acompanhar o repasse de recursos financeiros às entidades privadas de educação infantil;

VII - elaborar estudos, custos, levantamento de dados e indicadores financeiros com a finalidade de otimizar o investimento de recursos e orientar o planejamento e a gestão da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - interagir com as demais Secretarias de modo a garantir a execução e a otimização das ações e atividades educacionais do Município.

§ 2º O Departamento de Logística e de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I - planejar e gerir o sistema de transporte escolar urbano e rural;

II - fiscalizar o transporte de alunos executado pela prestadora de serviço do transporte escolar rural e licenças do transporte escolar urbano;

III - coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos públicos da Secretaria;

IV - coordenar e supervisionar o sistema de aquisição, recebimento e distribuição de materiais, bem como o sistema de almoxarifado no âmbito da Secretaria.

§ 3º O Departamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Livro, da Leitura e das Bibliotecas;

II - coordenar, padronizar e/ou integrar os procedimentos de tratamento, recuperação e disseminação de informação das unidades participantes, respeitada a autonomia de gestão e organização, visando à democratização do acesso e uso da informação registrada e a inclusão dos cidadãos na sociedade da informação e do conhecimento;

III - implantar, manter e disponibilizar um banco de dados bibliográficos do acervo das bibliotecas integrantes do sistema, assim como outros produtos eletrônicos, digitais e/ou virtuais que vierem a ser projetados para o Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI;

IV - promover a formação de acervos temáticos e especiais visando o atendimento de novas demandas e de grupos de usuários diferenciados, de programas de educação e cultura de projetos de área;

V - acompanhar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia de informação das bibliotecas, visando a otimização do processo de tratamento e disseminação da informação;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

VI - realizar e executar os procedimentos necessários para a aquisição de material bibliográfico;

VII - representar e integrar as bibliotecas participantes em redes e sistemas nacionais e internacionais de informação;

VIII - coordenar, integrar e aperfeiçoar programas, projetos e atividades de ação cultural e de promoção da leitura desenvolvidos pelas unidades integrantes do sistema ou por órgãos governamentais;

IX - apoiar e participar de iniciativas da comunidade que incrementem a familiaridade da população com o uso do livro, das bibliotecas e dos meios digitais de informação.

§ 4º O Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas relativas à rede de ensino, com prioridade, nos níveis da educação infantil e ensino fundamental, nas modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial;

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

III - promover espaço democrático de debates para que as unidades educacionais, por meio de sua comunidade de gestores, professores e servidores, com a participação efetiva da comunidade, possam colocar suas especificidades, metas e prioridades, adequando o projeto político pedagógico à identidade daquela unidade;

IV - garantir a cada unidade escolar o suporte necessário para o desenvolvimento das atividades educacionais de acordo com a legislação vigente;

V - integrar as unidades educacionais e os projetos especiais, de forma a garantir o apoio necessário para o desenvolvimento do projeto político pedagógico em cada unidade e na rede municipal de ensino como um todo;

VI - realizar ações integradas com os demais órgãos da Administração de modo a integrar, agilizar e otimizar a execução das ações educacionais;

VII - planejar e implantar programa de formação continuada que possibilite aos profissionais da rede municipal de ensino a permanente atualização e capacitação para o desempenho de suas atividades e para a produção de novos conhecimentos, em articulação com a Escola Municipal de Governo, com as Instituições Universitárias e com outras instituições capacitadas para tal mister;

VIII - promover seminários, oficinas, simpósios e outras ações que contribuam para a ampliação do conhecimento e aquisição de habilidades voltadas para o aprimoramento dos trabalhos dos profissionais da educação;

IX - atualizar constantemente os métodos e técnicas pedagógicas e interagir com a comunidade científica, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

X - promover a troca de experiências entre



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

os profissionais da rede municipal de ensino inclusive, quando necessário, com a participação de pesquisadores em áreas afins aos níveis de ensino oferecidos;

XI - propiciar atividades de estudo e de aquisição de habilidades e de acesso às tecnologias de informação que contribuam para o fortalecimento das dimensões cultural, técnico-pedagógica e ética do profissional.

§ 5º Departamento de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I - gerir o Sistema Municipal de Ensino, nos termos da Lei Municipal nº 13.795, de 4 de maio de 2006;

II - exercer, por região, as atividades de fiscalização das escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino.

Art. 14. A Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

II - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;

atuação dos Centros da Juventude;

Orçamento Criança e Adolescente;

atendimento e apoio à juventude;

VI - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude.

§ 1º O Departamento de Orçamento Criança e Adolescente da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições:

I - administrar, planejar e gerir o Orçamento Criança e Adolescente;

II - organizar as informações contidas no orçamento público, de forma a esclarecer o que se destina à promoção e ao desenvolvimento da criança e do adolescente;

III - gerir os Centros da Juventude;

relacionamento com a sociedade civil.

IV - assessorar o Secretário no

§ 2º O Departamento de Políticas para Infância e Juventude da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário na elaboração de projetos e programas especiais para a infância e juventude;

II - assessorar o Secretário na elaboração de programas de atendimento à juventude;

III - acompanhar as ações das demais



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Secretarias Municipais na área de infância e juventude;

IV - acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, ao lazer e à cultura;

II - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

III - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;

IV - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo e cultural;

V - organizar campeonatos, torneios, competições e encontros esportivos de interesse público;

VI - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto, ao lazer e à cultura;

VII - coordenar a política pública de cultura do Município;

VIII - permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais.

§ 1º O Departamento de Esportes Comunitários da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar, os programas e atividades concernentes aos esportes comunitários;

II - controlar, fiscalizar e executar programas e atividades concernentes aos esportes comunitários;

III - organizar, implementar e fiscalizar as atividades referentes ao esporte adaptado e à atividade física para pessoas com necessidades especiais.

§ 2º O Departamento de Esportes de Rendimento da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar todos os programas e atividades concernentes aos esportes de rendimento;

II - desenvolver, executar e controlar políticas de fomento aos atletas profissionais do Município;

III - controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município.

§ 3º O Departamento de Fomento ao Lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

orientar, as atividades voltadas para a prática do lazer;

voltadas para a prática do lazer.

II - controlar e fiscalizar as atividades

§ 4º O Departamento de Artes e Cultura da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

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

II - reunir e organizar infraestrutura de informações sobre conhecimento humano e artístico-cultural;

III - coordenar e desenvolver pesquisa sobre arte e cultura;

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

Art. 16. A Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver a política financeira e tributária do Município, nas suas atividades de lançamento, arrecadação, fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores, patrimônio e de lançamentos contábeis;

II - exercer a cobrança amigável da dívida ativa;

III - executar o orçamento-programa e o

IV - controlar e administrar os bens móveis municipais;

V - orientar os setores externos que tenham impacto na Secretaria Municipal de Fazenda;

VI - executar e controlar as ações referentes aos diversos tipos de procedimentos licitatórios.

§ 1º O Departamento de Arrecadação da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes atribuições:

I - gerir as ações referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;

II - promover a integração das atividades das unidades subordinadas, para o lançamento e fiscalização dos tributos;

III - promover estudos e controles da aplicação da legislação tributária, culminando na elaboração de estratégia visando ao incremento da arrecadação de tributos;

IV - apoiar as instâncias superiores nas decisões relativas a sua área de competência;

V - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação.

§ 2º O Departamento de Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes atribuições:

I - promover a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Município;

II - emitir certidão substitutiva da dívida



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ativa em casos de retificação de lançamentos;

créditos tributários em dívida ativa;

cancelamentos de inscrições em dívida ativa.

§ 3º O Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as despesas municipais, prestando informações diárias sobre a movimentação financeira e arrecadação tributária e demais receitas;

gastos;

caixa;

patrimônio mobiliário e almoxarifado;

despesas públicas, primando pela legalidade de todos os atos praticados;

uma gestão pautada na transparência e na responsabilidade fiscal;

e balancetes, conforme legislação e normas vigentes;

pública municipal envolvidos nos processos de elaboração e execução orçamentária, padronizando e atualizando os procedimentos implicados;

possibilitem gerir os recursos públicos de forma eficaz.

§ 4º O Departamento de Procedimentos Licitatórios da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes atribuições:

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

solicitantes em registro cadastral e a sua alteração ou seu cancelamento;

licitação;

os demais setores da Prefeitura;

manter registros atualizados de preços e custos de materiais;

classificação de fornecedores;

às aquisições de bens e serviços;

procedimentos legais em relação às compras públicas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Gestão



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar e executar a gestão de pessoas da Administração Direta;

II - promover ações para a qualificação permanente do servidor, em articulação com a Escola Municipal de Governo e com outras entidades;

III - coordenar e propor alterações no quantitativo de cargos e empregos e na estrutura organizacional da Prefeitura, com base na legislação.

§ 1º O Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e promover ações relacionadas à administração de pessoal;

folha de pagamento;

II - promover a gestão do sistema de processos de cadastro, admissão, vantagens pessoais, desligamentos, aposentadorias e pensões;

administração de ativos e inativos;

folha de pagamento;

III - coordenar as ações relacionadas aos processos de cadastro, admissão, vantagens pessoais, desligamentos, aposentadorias e pensões;

IV - gerir as informações relacionadas à administração de ativos e inativos;

V - coordenar estudos para projeções de e revisão de planos de carreira, conjuntamente com o Departamento de Coordenação da Carreira;

VI - elaborar ações para implementação de decisões no âmbito das relações trabalhistas;

VII - promover estudos para subsidiar instituições bancárias, sindicatos e empresas para procedimentos de pagamentos, convênios e consignações em folha de pagamento;

VIII - acompanhar a legislação pertinente à área.

IX - acompanhar a legislação pertinente à área.

§ 2º O Departamento de Desenvolvimento e Qualidade de Vida da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I - promover o acompanhamento funcional e social do servidor, desenvolvendo programas para integração, adaptação e formação de grupos de apoio;

II - coordenar e orientar ações na área de medicina e segurança do trabalho e atendimento ambulatorial ao servidor;

III - coordenar as ações relacionadas a treinamentos, benefícios, afastamentos, aposentadorias e pensões;

IV - acompanhar a legislação pertinente à área.

§ 3º O Departamento de Coordenação da Carreira da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

I - coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, considerando os princípios de racionalização, qualidade e produtividade do serviço público;

II - promover estudos para implementação e revisão de plano de carreira;

III - desenvolver estudos para a avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento do servidor;

IV - promover estudos para dimensionamento de pessoal, extinção, criação e transformação de cargos e empregos;

V - propor e administrar acordos ou convênios para contratação de estagiários, menor aprendiz e outras formas de contrato;

VI - propor e administrar acordos, convênios e contratos com empresas ou instituições para prestação de serviços inerentes à área;

VII - acompanhar a legislação pertinente à área.

Art. 18. A Secretaria Municipal de

Governo possui as seguintes atribuições:

político-institucional;

Poder Executivo com o Poder Legislativo;

proteção às relações de consumo;

organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

descentralização administrativa.

§ 1º O Departamento de Coordenação Político-Institucional da Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes atribuições:

I - realizar os atos referentes à relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

II - controlar e encaminhar para os órgãos da Administração requerimentos, indicações, pedidos de informações e solicitações da Câmara Municipal, de modo a permitir seu atendimento;

III - controlar e encaminhar para os órgãos da Administração os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal, de modo a subsidiar decisão do Prefeito quanto à sanção e promulgação;

IV - analisar a conveniência e oportunidade dos projetos de lei elaborados pelo Poder Executivo, de modo a subsidiar a decisão do Prefeito quanto ao seu encaminhamento à Câmara Municipal;

V - encaminhar e receber requerimentos, indicações, moções e outros assuntos correlatos à Câmara Municipal;

VI - realizar acompanhamento legislativo, de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

modo a prestar informações às Secretarias Municipais.

§ 2º O Departamento de Defesa do Consumidor da Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes atribuições:

I - executar a política de proteção às relações de consumo;

II - controlar e executar convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon;

III - fiscalizar o cumprimento da legislação relativa à defesa do consumidor;

IV - realizar atendimento direto ao consumidor, recebendo e encaminhando reclamações, consultas e denúncias.

§ 3º O Departamento de Orçamento Participativo da Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes atribuições:

I - formular e executar projetos de fomento à participação popular nas decisões da Administração;

II - promover a articulação entre os instrumentos de participação popular, inclusive conselhos;

III - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses;

IV - integrar as ações das diversas unidades da Administração Municipal e da sociedade civil nos diversos territórios do Município.

§ 4º O Departamento de Administração Regional da Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes atribuições:

I - planejar e executar ações de descentralização administrativa em articulação com as diversas Secretarias Municipais;

II - monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos;

III - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui 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 estatuído no Plano Diretor;

III - realizar o licenciamento e a fiscalização de obras particulares, de posturas municipais e ambientais;

IV - examinar e controlar pedidos de construção, reforma, reconstrução e modificação de projetos aprovados;

V - controlar e administrar os bens imóveis municipais;

VI - gerir a legislação construtiva, urbanística e de posturas, abrangendo sua concepção, implementação, monitoramento e a fiscalização do seu cumprimento;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

VII - analisar e avaliar as solicitações de licenciamento, nos aspectos construtivos e de uso e ocupação do solo, necessários ao desenvolvimento de atividades comerciais, de prestação de serviços, industriais ou outras a serem implantadas no território do Município;

VIII - gerir bancos de dados físico-territoriais do Município, envolvendo os registros de imóveis e do sistema de circulação;

IX - gerir atividades, projetos, operações urbanas e a reestruturação e revitalização dos espaços públicos;

X - coordenar a política habitacional do Município, em especial a política de habitação popular.

§ 1º O Departamento de Informação, Documentação e Patrimônio da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - sistematizar, atualizar e disponibilizar, permanentemente, as bases de dados referentes ao uso e ocupação do solo, ao zoneamento e ao sistema de mobilidade do Município;

II - sistematizar, atualizar e disponibilizar, permanentemente, as bases de dados fundiários, demográficos, socioeconômicos e ambientais, bem como aqueles relativos às redes de infraestrutura urbana e aos equipamentos públicos;

III - gerir o patrimônio imobiliário do Município;

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

§ 2º O Departamento de Obras Particulares e Fiscalização da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - gerir os procedimentos de análise e avaliação de obras particulares e públicas em todas as tipologias de edificações;

II - implementar e gerir a aplicação do Código de Obras e Edificações do Município;

III - monitorar o cumprimento da legislação construtiva, urbanística, ambiental e de posturas;

IV - fiscalizar a utilização dos espaços públicos destinados ao lazer, ao esporte, à cultura e às atividades comerciais de geração de trabalho e renda;

V - observar a aplicação da normatização específica relativa ao incômodo e impacto das atividades urbanas;

VI - colaborar na promoção da política de restauração, conservação e manutenção dos equipamentos, edificações e conjuntos urbanos de interesse histórico, em articulação com a Fundação Pró-Memória de São Carlos.

§ 3º O Departamento de Planejamento Territorial da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

seguintes atribuições:

- I - gerir o Plano Diretor do Município;
- II - propor e implementar o conjunto de leis específicas e complementares ao Plano Diretor;
- III - implementar os instrumentos de indução da política urbana previstos no Plano Diretor;
- IV - implementar a legislação urbanística;
- V - fornecer o suporte necessário à implementação da política urbana, resultante do parcelamento do solo, da implantação de sistema viário e da aplicação do conjunto de instrumentos do Plano Diretor;
- VI - fornecer diretrizes urbanísticas para os novos empreendimentos imobiliários, em consonância com a normatização construtiva e urbanística.

§ 4º O Departamento de Projetos Urbanos da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

- I - desenvolver estudos e projetos necessários aos processos de requalificação urbana, contemplando os equipamentos públicos, o exercício do comércio informal em áreas públicas, os parques lineares, as praças e os parques públicos;
- II - colaborar na implementação da política de acessibilidade e nos projetos de mobilidade a serem implantados no Município.

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

- I - fiscalizar a aplicação do Código de Posturas do Município;
- II - monitorar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental na área ambiental, poluição sonora, invasão de áreas públicas e de posturas;
- III - colaborar na organização e fiscalização de eventos particulares e municipais;
- IV - fiscalizar obras particulares e monitorar o licenciamento e uso e ocupação de solo eletrônico nos sistemas Via Rápido Empresa e Ficha de Inscrição Cadastral (FIC) ou outros.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras Públicas possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas;
- II - planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem.

§ 1º O Departamento de Gestão e Fiscalização de Obras Públicas da Secretaria Municipal de Obras Públicas possui as seguintes atribuições:

- I - executar a gestão e fiscalização do cumprimento dos contratos celebrados para execução de obras e instalações públicas;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

II - auxiliar na instrução de processos licitatórios, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria;

III - assegurar o acompanhamento e fiscalização do processo de execução de obras públicas.

§ 2º O Departamento de Obras de Edificações da Secretaria Municipal de Obras Públicas possui as seguintes atribuições:

I - programar, orientar e organizar os projetos de obras de edificações, bem como o cronograma de sua execução;

II - executar, direta ou indiretamente, supervisionar e fiscalizar a elaboração de projetos e obras de edificações, a manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos públicos;

III - revisar e organizar documentação técnica para abertura de processos licitatórios.

§ 3º O Departamento de Obras Viárias da Secretaria Municipal de Obras Públicas possui as seguintes atribuições:

I - programar, orientar e organizar os projetos de obras viárias, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem, bem como o cronograma de sua execução;

II - coordenar a execução das obras viárias, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem, de competência da Prefeitura;

III - manter contatos com outros órgãos públicos da União e do Estado, bem como com Municípios vizinhos, no sentido de programar e planejar as obras viárias, tendo como princípio a racionalidade e a economicidade.

Art. 21. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida possui as seguintes atribuições:

I - assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas portadoras de deficiência e mobilidade reduzida;

II - elaborar, acompanhar e orientar a execução, pela Administração Pública Municipal, de planos, programas e projetos para a integração da pessoa portadora de deficiência e mobilidade reduzida;

III - atuar de modo integrado com as demais Secretarias Municipais com o intuito de garantir os valores básicos da igualdade de tratamento e oportunidade, da justiça social, do respeito à dignidade da pessoa humana, do bem-estar às pessoas portadoras de deficiência e mobilidade reduzida.

§ 1º O Departamento de Defesa da Pessoa com Deficiência da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida possui as seguintes atribuições:

I - elaborar planos, programas e projetos para a Integração da Pessoa com Deficiência;

II - orientar os servidores em questões relacionadas às pessoas com deficiência para um melhor atendimento nas unidades administrativas municipais;

III - promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes à pessoa com deficiência, visando à conscientização da sociedade.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

§ 2º O Departamento de Inclusão da Pessoa com Mobilidade Reduzida da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida possui as seguintes atribuições:

I - implementar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas;

II - promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade a idosos, gestantes e pessoas com deficiência;

III - propor adequações nos espaços públicos municipais, visando facilitar a locomoção das pessoas com mobilidade reduzida que os utilizam.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui as seguintes atribuições:

I - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - coordenar e gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;

V - elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

VI - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

VII - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

VIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

IX - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual.

§ 1º O Departamento de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui as seguintes atribuições:

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

II - controlar e acompanhar a execução dos ajustes celebrados com órgãos governamentais;

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

IV - promover ações para simplificação e desburocratização da formalização de parcerias com o terceiro setor;

V - zelar pelo atendimento das normas relativas às transferências de recursos da União, mediante convênios e contratos de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

repasso, especificamente relacionadas ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SINCONV;

VI - zelar pelo atendimento das Instruções dos Tribunais de Contas afetas à sua área de atuação.

§ 2º O Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui as seguintes atribuições:

I - supervisionar a expedição, publicação e registro de atos oficiais;

II - supervisionar a tramitação e controle de processos administrativos;

III - auxiliar no desenvolvimento e acompanhar os projetos de interesse da Secretaria.

§ 3º O Departamento de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar na formulação do planejamento estratégico municipal;

II - auxiliar na avaliação do impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal, elaborando estudos especiais para a reformulação de políticas;

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

IV - gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;

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

VI - planejar e controlar o orçamento geral do Município.

§ 4º O Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - prestar assessoria técnica, em sua área de atuação, às unidades administrativas;

III - desenvolver, instalar e proteger os sistemas utilizados pela Administração Direta e Indireta;

IV - desenvolver a rede de computadores da Prefeitura;

V - gerir e controlar os equipamentos de informática da Prefeitura;

VI - pesquisar novas tecnologias, com



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ênfase em tecnologia de informação, e trabalhar para que as mesmas sejam incorporadas pelos servidores municipais.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;

II - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;

III - desenvolver e acompanhar programas de vacinação de responsabilidade do Município;

IV - assegurar a assistência à saúde mental;

V - coordenar a execução de programas decorrentes de convênios e contratos com órgãos estaduais e federais;

VI - realizar outras atividades e serviços de acordo com o Sistema Único de Saúde.

§ 1º O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual para o Fundo Municipal de Saúde;

II - acompanhar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;

III - supervisionar as atividades contábeis;

IV - coordenar a elaboração das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;

V - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas ao Departamento.

§ 2º O Departamento de Gestão do Cuidado Ambulatorial da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e planejar o desenvolvimento das ações relacionadas com o cuidado à saúde individual e coletiva, no âmbito ambulatorial;

II - gerir os serviços de cuidado da atenção básica, atenção especializada e assistência farmacêutica;

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.

§ 3º O Departamento de Gestão do Cuidado Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o desenvolvimento das ações relacionadas com a atenção hospitalar, pré-hospitalar móvel e serviço de pronto atendimento;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

II - apoiar o planejamento das ações relacionadas com a área hospitalar, especialmente as do Hospital Escola;

III - identificar as necessidades de cuidado no âmbito hospitalar e de forma articulada com o Departamento de Regulação, Controle e Avaliação promover ações para equacionamento das mesmas;

IV - colaborar na estruturação da regulação dos serviços de cuidado eletivos e de urgência e emergência;

V - gerir os serviços de cuidado pré-hospitalar móvel e de pronto atendimento;

VI - colaborar na integração com as demais áreas de atenção à saúde.

§ 4º O Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

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

II - executar a política de proteção animal e controle de zoonoses, de forma integrada à política de saúde, educação e meio ambiente do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

III - formular propostas para aprimorar a legislação de controle de zoonoses;

IV - analisar e acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, estadual e federal, articulando com os órgãos correspondentes;

V - implantar, gerenciar e operacionalizar os sistemas de informação de base epidemiológica, visando à coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;

VI - realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

VII - executar as medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VIII - programar, acompanhar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal;

IX - elaborar e promover a difusão de boletins epidemiológicos, além de participar das estratégias de comunicação social no âmbito municipal;

X - planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas a tóxico vigilância e fármaco vigilância;

XI - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;

XII - articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização.

§ 5º O Departamento de Regulação,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I - coordenar as ações de regulação da atenção à saúde, compreendendo as ações de contratação, regulação do acesso ou regulação assistencial, 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 - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas ao Departamento;

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

VII - definir a programação físico-financeira por estabelecimento de saúde, observando as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais;

VIII - proceder à autorização para o pagamento dos prestadores de serviços.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, diretrizes e programas de segurança pública, observada a competência municipal;

II - atuar de modo integrado com os demais órgãos de segurança estaduais e federais e com as demais Secretarias Municipais de modo a garantir a eficácia das ações;

III - responder pela segurança institucional do Prefeito Municipal;

IV - responder pelo serviço de proteção dos próprios municipais;

V - coordenar as ações de defesa civil no município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade.

§ 1º O Departamento de Operações de Inteligência e Tecnologia da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui as seguintes atribuições:

I - promover estudos sobre incidência criminal e sobre a eficiência e eficácia das políticas públicas municipais na área de segurança, objetivando estabelecer prioridades regionais, bem como aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;

II - produzir e difundir conhecimentos às autoridades competentes, relativos a fatos e situações que ocorram dentro e fora do âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, de imediata ou



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

potencial influência sobre o processo decisório da Prefeitura Municipal, em seus níveis estratégico, tático e operacional;

III - proteger o conhecimento produzido no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança e produzir conhecimentos e propostas que subsidiem ações para neutralizar ameaças a salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações;

IV - promover e efetuar intercâmbio de conhecimentos e informações, com órgãos governamentais e demais organizações congêneres nacionais e estrangeiras, na sua área de atuação;

V - operacionalizar as atividades de segurança de dignitários quando da determinação do Prefeito Municipal;

VI - executar medidas referentes às atividades de contra inteligência visando a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa, bem como as ações que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações afetas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

VII - manter os servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social atualizados com as normas de segurança em vigor, referentes às atividades de inteligência.

§ 2º O Departamento de Cooperação e Apoio às Políticas de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui as seguintes atribuições:

I - promover a integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

II - orientar e realizar estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência, no aspecto segurança pública;

IV - subsidiar a elaboração da política municipal de prevenção da violência e da criminalidade, zelando pela garantia dos direitos fundamentais de cidadania;

V - examinar e encaminhar proposições de aperfeiçoamento da legislação municipal nas áreas afetas à segurança urbana;

VI - planejar atividades de capacitação e formação continuada dos servidores da Secretaria, visando à atualização e a formação profissional para o melhor desempenho de suas atividades;

VII - promover seminários e fóruns de debate, visando o intercâmbio de experiências exitosas de prevenção da violência;

VIII - promover espaços de debates e difusão das informações e dos resultados das pesquisas e monitoramento de dados em



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

segurança pública.

§ 3º O Departamento de Defesa Civil da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui as seguintes atribuições:

I - realizar a integração das áreas municipais entre si com órgãos estaduais, federais e organizações privadas visando a mobilização rápida e coordenada de todos para pronta intervenção em eventos calamitosos, eliminando ou amenizando suas consequências;

II - estimular a criação de planos de auxílio mútuo, envolvendo municípios da região, órgãos estaduais e organizações privadas, para atuação em caso de problemas regionais comuns;

III - gerir os serviços de defesa civil.

§ 4º A Guarda Municipal da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social na fixação de políticas e diretrizes e no planejamento do funcionamento da Guarda Municipal;

II - planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;

III - propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Municipal;

IV - propor à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Municipal;

V - exercer a vigilância patrimonial.

§ 5º A Ouvidoria da Guarda Municipal da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui as seguintes atribuições:

I - receber, examinar e dar o encaminhamento devido às reclamações, denúncias, críticas, sugestões, elogios, pedidos de informações e de providências, e quaisquer outras manifestações acerca da conduta dos dirigentes e servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal e das atividades desenvolvidas pela Corporação;

II - buscar as informações necessárias à análise e ao encaminhamento das manifestações recebidas;

III - solicitar aos setores competentes informações e esclarecimentos sobre atos praticados por servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, encaminhando as reclamações e denúncias ao Secretário Municipal de Segurança Pública, para a adoção das providências cabíveis;

IV - acompanhar, sempre que necessário o andamento e o deslinde final das reclamações, críticas, sugestões e denúncias recebidas, informando ao interessado as providências adotadas;

V - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela Guarda Municipal;

VI - organizar e manter atualizado banco de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

dados com arquivos de informações e documentações relativas às reclamações, críticas, sugestões e denúncias recebidas;

VII - elaborar e encaminhar ao Secretário de Segurança Pública e Defesa Social relatório semestral consolidado das reclamações, denúncias, críticas, sugestões, comentários, elogios e pedidos de informações recebidos, bem como do encaminhamento que lhes foi dado e o resultado obtido;

VIII - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias ou reclamações, bem como sobre sua fonte.

§ 6º A Corregedoria da Guarda Municipal da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui as seguintes atribuições:

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal;

II - realizar visitas de inspeção e correições em qualquer unidade, base ou posto de serviço da Guarda Municipal;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal;

IV - promover análise da conduta social e funcional dos candidatos aprovados em concurso público, bem como dos ocupantes desses empregos em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:

I - executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública, não afetos às demais Secretarias;

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

III - administrar os cemitérios municipais;

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

V - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de defesa e controle animal.

§ 1º O Departamento de Defesa e Controle Animal da Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:

I - executar a política de proteção animal e controle de zoonoses, de forma integrada à política de saúde, educação e meio ambiente do Município;

II - coordenar as ações de fiscalização do Canil Municipal e do Posto Zootécnico;

III - planejar, apoiar e coordenar o funcionamento do Centro de Vigilância Ambiental e Proteção Animal de São Carlos;

IV - apoiar as demais áreas de atuação da Secretaria e da Prefeitura, agindo de forma integrada, com permanente intercâmbio de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

informações e serviços.

Áreas Verdes da Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:

I - coordenar os serviços de manutenção e conservação em parques, praças, jardins e áreas verdes;

II - coordenar os serviços de manutenção e conservação de vegetação arbórea localizada em parques, praças, jardins e áreas verdes e passeios públicos.

§ 3º O Departamento de Manutenção Viária da Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:

I - autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos;

II - organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos;

III - executar os levantamentos topográficos e cadastrais;

IV - executar e fiscalizar os serviços gerais de manutenção das vias;

V - realizar trabalhos de levantamento da situação da rede viária.

§ 4º O Departamento de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:

I - revisar e organizar documentação técnica para abertura de processos licitatórios;

II - projetar, orçar, fiscalizar e ditar as diretrizes sobre implantação da rede de iluminação pública;

III - executar, direta ou indiretamente, supervisionar e fiscalizar os serviços funerários, bem como a manutenção das áreas dos cemitérios e velórios municipais;

IV - gerir os resíduos sólidos e os resíduos de construção civil.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

I - promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;

II - elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.

§ 1º O Departamento de Apoio à Economia Solidária da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e atividades concernentes à economia solidária no Município;

II - fomentar políticas públicas voltadas



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

para o desenvolvimento sustentável da região, por meio de ações de geração de trabalho e renda que contribuam para a construção de ambiente favorável para a ampliação da atividade econômica local, da inclusão social e da justa distribuição das riquezas geradas;

III - incentivar a implantação de empreendimentos solidários, buscando fomentar iniciativas associativas e autogestionárias (cooperativas e associações), bem como de interação de micro e pequenos empreendimentos em redes de cooperação, de forma a contribuir para a inserção no mercado de trabalhadores desempregados, do setor informal, subcontratados e empreendedores de pequenos negócios;

IV - atuar no sentido de promover a integração local, regional e nacional das iniciativas de caráter público e privado, associadas à economia solidária;

solidária;

V - promover e divulgar a economia

sua área de atuação;

VI - propor alterações na legislação afeta à

VII - executar programas de inclusão produtiva, em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social, atendendo grupos populares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;

VIII - integrar os indivíduos atendidos aos projetos e programas sociais desenvolvidos por outros órgãos;

IX - implementar instituições de crédito popular e outros mecanismos correlatos, como Banco do Povo e cooperativas de crédito, para financiamento de investimento, capital de giro e consumo;

X - buscar meios para viabilizar a oferta de recursos financeiros a taxas de juros acessíveis, com prazo de carência e agilidade na sua liberação, de forma a estimular a atividade econômica e reduzir a pressão sobre o mercado de trabalho formal;

XI - apoiar iniciativas econômicas, formais e informais, de micro e pequenos empreendimentos, de iniciativas familiares de produção, de associações de consumidores ou produtores, de cooperativas populares e de cooperativas industriais a partir de empresas falimentares que passaram às mãos dos trabalhadores;

Município;

XII - gerenciar o Banco do Povo no

XIII - efetivar políticas de geração de trabalho e renda a partir do fortalecimento e da viabilidade econômica dos empreendimentos solidários;

XIV - viabilizar assessoria técnica - de gestão, contábil e jurídica - às iniciativas econômicas populares;

XV - divulgar e estimular um padrão de produção, comercialização e consumo de diferentes produtos e serviços, realizado de forma ética e solidária;

XVI - promover a inserção social dos atores envolvidos, por meio da integração entre as várias políticas públicas desenvolvidas pelos governos municipal, estadual e federal, com relação à educação formal, cultura, lazer,



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

saúde e cidadania;

XVII - promover cursos de capacitação em associativismo, autogestão, qualificação profissional, entre outros;

XVIII - integrar agentes e agências do Município que atuam no campo da economia solidária;

XIX - estimular e ampliar o consumo de produtos e serviços gerados por empreendimentos solidários no Município;

XX - realizar a integração local e regional dos empreendimentos solidários buscando a atuação em redes, fortalecendo a solidariedade e a viabilidade econômica, sob a perspectiva do desenvolvimento sustentável;

XXI - informar e orientar o microempreendedor, formal ou informal, e os empreendimentos solidários sobre as formas de acesso ao crédito popular produtivo;

XXII - consolidar e ampliar feiras de artesanato do Município.

§ 2º O Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego para a Juventude da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar as atividades de incentivo ao estágio e aprendizagem do jovem, de promoção da sua qualificação profissional, bem como as de implementação do serviço voluntário;

II - articular e desenvolver parcerias com a iniciativa privada visando captar vagas para a qualificação ou inserção de jovens no mercado de trabalho;

III - articular-se com organizações da sociedade civil, estimulando e apoiando a formação de consórcios sociais da juventude, com vistas a ações de preparação e inserção de jovens no mercado de trabalho;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações de intermediação de mão-de-obra dos jovens por intermédio da concessão aos empregadores de subvenção econômica para geração de empregos;

V - acompanhar a execução das ações para concessão de crédito assistido ao jovem empreendedor;

VI - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução de programas e ações voltados à formação inicial e colocação dos jovens aprendizes no mercado de trabalho;

VII - acompanhar a execução e avaliação dos programas de qualificação profissional de jovens aprendizes e os relacionados ao estágio.

§ 3º O Departamento de Políticas Públicas de Emprego da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

I - subsidiar a definição de políticas públicas de emprego e qualificação profissional;

II - planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o apoio ao trabalhador



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

desempregado e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

III - oferecer o serviço de intermediação entre trabalhadores e empresas, para melhorar a comunicação entre a oferta e a demanda no mercado de trabalho;

IV - executar ações destinadas a promover a permanente modernização e o desenvolvimento do mercado de trabalho local;

V - implementar um conjunto de medidas para melhorar o nível de empregabilidade dos trabalhadores no mercado de trabalho formal;

VI - identificar as demandas de qualificação e aperfeiçoamento profissional;

VII - desenvolver análise do mercado de trabalho local a partir do seu banco de dados;

VIII - estimular a instalação de novos empreendimentos no Município, por meio de apoio na contratação de funcionários adequados às necessidades desses empreendimentos;

IX - apoiar a Comissão Municipal de Emprego.

§ 4º O Departamento de Fomento ao Turismo da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

I - planejar e executar os programas e atividades concernentes ao turismo;

II - propor a criação de infraestrutura para o desenvolvimento do turismo;

III - divulgar e promover o turismo no Município através dos veículos de comunicação, feiras, congressos, redes de agências, etc.;

IV - manter cadastro atualizado de toda a infraestrutura para o turismo e o turista, incluindo agências, hotéis, empresas de transporte, horários, preços, padrões, lojas, restaurantes, serviços, etc.;

V - estimular, por todos os meios, o desenvolvimento do turismo, especialmente o de feiras, convenções, negócios, jornadas científico-tecnológicas, etc.;

VI - colaborar com outros órgãos para a definição de políticas aeroportuárias, rodoferroviárias e de transporte para agilizar e facilitar a vinda de turistas;

VII - preparar agentes e guias, bem como cadastrar tradutores-intérpretes, para recepcionar turistas;

VIII - cuidar dos postos de informação turística;

IX - realizar estudos e propor medidas para o desenvolvimento do turismo (receptivo, de eventos, ecológico, de aventuras, etc.) no Município e região;

X - criar e manter atualizado um



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

calendário de eventos e zelar pelo ordenamento logístico e cronológico dos mesmos;

XI - criar e manter um banco de dados sobre o turismo (receptivo, de eventos, ecológico, de aventuras, etc.).

Art. 27. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;

II - gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;

III - realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.

§ 1º O Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito possui as seguintes atribuições:

I - ordenar, fiscalizar e disciplinar o trânsito;

II - realizar operações de trânsito;

III - desenvolver projetos de intervenção de segurança viária;

IV - implantar sinalização viária e semafórica;

V - gerenciar o pátio municipal de recolhimento de veículos;

VI - realizar ações de conscientização e educação para o trânsito;

VII - elaborar banco de dados sobre estatísticas de acidentes de trânsito.

§ 2º O Departamento de Transporte da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito possui as seguintes atribuições:

I - estudar, planejar e operar o sistema de transportes do Município, objetivando segurança, confiabilidade e eficiência;

II - administrar, controlar e fiscalizar a execução de contrato de concessão do transporte coletivo e do terminal rodoviário e urbano;

III - executar, encaminhar, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação dos veículos do Município e conveniados;

IV - manter cadastro atualizado da frota de veículos do Município, como também de eventuais veículos locados e conveniados;

V - determinar os procedimentos para especificações técnicas, aquisições, recebimento e armazenamento do material utilizado na manutenção e consumo;

VI - determinar os procedimentos dos registros de entrada e saída de veículos da frota municipal, como também de eventuais veículos locados e conveniados;

VII - manter os equipamentos da oficina sempre adequados ao uso e planejar a aquisição de equipamentos visando a eficiência e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

economicidade do sistema.

Art. 28. As atribuições das Seções e das demais unidades administrativas serão definidas em Decreto.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 29. Ficam criados os cargos em comissão com os respectivos quantitativos e vencimentos, constantes no Anexo I desta Lei, para atendimento à composição dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

Art. 30. Ficam criadas as funções gratificadas, com os respectivos quantitativos e gratificações, constantes no Anexo II desta Lei, para atuação nos diversos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal.

Art. 31. As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas a que se referem os arts. 29 e 30 estão especificadas no Anexo III desta Lei.

Art. 32. Para os efeitos desta Lei considera-se:

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

II - função gratificada: 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. 33. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas deverá ser de no mínimo quarenta horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

Parágrafo único. O servidor com jornada de trabalho inferior a quarenta horas semanais designado para exercício de função gratificada ou nomeado para cargo em comissão, terá seu contrato de trabalho aditado, visando a alteração da jornada de trabalho para o mínimo de quarenta horas semanais, com conseqüente alteração de vencimento, enquanto exercer a função ou cargo.

Art. 34. A função gratificada é destinada aos servidores do quadro permanente da Prefeitura ou aos servidores comissionados de outras instituições que estejam prestando serviços à Prefeitura, desde que cedidos via acordo ou convênio.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Art. 35. A gratificação prevista no inciso II do art. 32 será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

Parágrafo único. As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores designados para funções gratificadas serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação, na forma da legislação vigente.

Art. 36. Os servidores públicos municipais efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre o vencimento do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Na hipótese de o servidor optar pelo vencimento do emprego de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor equivalente a cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação prevista no § 1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.

Art. 37. O contrato de trabalho do servidor público efetivo não será interrompido com a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada.

§ 1º A base de cálculo para efeitos de depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, no caso de nomeação para cargo em comissão, será o vencimento de origem.

§ 2º Os demais benefícios, vantagens e encargos trabalhistas serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação prevista no art. 36, na forma da legislação vigente.

Art. 38. No mínimo trinta por cento dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal devem ser ocupados por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 39. Fica o Poder Executivo autorizado a extinguir, criar, transformar e transferir Seções mediante Decreto, desde que mantido os quantitativos previstos nos Anexo II desta Lei.

Art. 40. As vagas criadas por esta Lei apenas serão preenchidas em razão da necessidade dos serviços, havendo disponibilidade orçamentária e observando-se o limite legal das despesas com pessoal.

Art. 41. O servidor que, a serviço da Prefeitura Municipal, deslocar-se para fora do Município, fará jus a diárias, na forma definida em regulamento.

Art. 42. O servidor que for designado para substituir ocupante de cargo em comissão ou função gratificada em virtude de férias ou afastamentos do titular fará jus à percepção da remuneração correspondente pelos dias trabalhados, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

Art. 43. O orçamento para o exercício de 2019 será adequado em função das alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais e a 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 2019.

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

Art. 44. O subsídio de Secretário Municipal será de R\$10.480,00 (dez mil e quatrocentos e oitenta reais), conforme Lei Municipal nº 14.457, de 30 de abril de 2008, com direito à percepção somente do décimo terceiro salário e férias.

Art. 45. Ficam revogadas as disposições em contrário, e, em especial as seguintes Leis Municipais:

I - Lei Municipal nº 14.845, de 18 de dezembro de 2008;

II - Lei Municipal nº 15.578, de 15 de dezembro de 2010;

III - Lei Municipal nº 16.510, de 8 de março de 2013;

IV - Lei Municipal nº 17.150, de 4 de junho de 2014;

V - Lei Municipal nº 17.438, de 29 de abril de 2015;

VI - Lei Municipal nº 18.240, de 11 de setembro de 2017.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2019.

São Carlos, 7 de dezembro de 2018.


AIRTON GARCIA FERREIRA
Prefeito Municipal


MARCIA BREGAGNOLO RIBEIRO
Chefe de Gabinete de Secretaria respondendo pelo Expediente da
Secretaria Municipal de Governo

Registre-se na Divisão de Expediente e Publique-se



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Grupo Salarial	Cargo	Quantidade	Vencimento*/ Subsídio
1	Secretário Municipal	19	R\$ 10.480,00
2	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 9.020,00
	Procurador Geral do Município	1	R\$ 9.020,00
3	Assessor Especial de Gabinete do Prefeito	2	R\$ 8.108,00
4	Chefe de Gabinete de Secretaria	19	R\$ 6.548,00
	Diretor de Departamento	69	R\$ 6.548,00
	Comandante da Guarda Municipal	1	R\$ 6.548,00
5	Subcomandante da Guarda Municipal	1	R\$ 5.118,00
6	Ouvidor da Guarda Municipal	1	R\$ 4.072,00
	Corregedor da Guarda Municipal	1	R\$ 4.072,00

*Com exceção do subsídio do Secretário Municipal, inclui o valor do Auxílio Alimentação, incorporado ao vencimento padrão para fins de cálculo e cômputo de direitos e vantagens, por força da Lei Municipal nº 13.771, de 22 de março de 2006.

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo	Função	Quantidade	Gratificação
1	Chefe de Seção	110	R\$ 1.368,00
	Supervisor de Unidade	78	R\$ 1.368,00
	Oficial de Gabinete	21	R\$ 1.368,00
2	Líder de Equipe	40	R\$ 684,00



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: Secretário Municipal	Base Legal: Agente Político
Atuação: Secretaria Municipal	
Superior Imediato: Prefeito Municipal	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
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 Municipal e na legislação pertinente; III – expedir atos administrativos e ordens de serviço disciplinares no âmbito de sua competência; IV – decidir, mediante atos administrativos pertinentes, 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 (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) 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 à 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 Poder Executivo Municipal 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 – supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores; XIII – exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.	
Requisitos	
I – ser maior de 21 (vinte e um) anos; II – estar no exercício dos direitos políticos e civis.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

b) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Gabinete do Prefeito	
Superior Imediato: Prefeito Municipal	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Organiza, administra e dirige o Gabinete do Prefeito.	
Atribuições	
I – auxiliar o Prefeito Municipal no apoio necessário às suas funções; II – proporcionar, no âmbito do Gabinete, ação integrada relativa aos assuntos jurídicos, administrativos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental; III – organizar fluxos de atendimento do Gabinete do Prefeito Municipal, agendas, eventos municipais e fora do Município; IV – manter informações do desempenho do Gabinete; V – apoiar a coordenação e implantação de programas definidos pelo Prefeito Municipal junto a Secretarias e demais unidades administrativas; VI – desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.	
Requisitos	
I – ser maior de 21 (vinte e um) anos; II – estar no exercício dos direitos políticos e civis.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

c) ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DO PREFEITO

Cargo: Assessor Especial de Gabinete do Prefeito	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Gabinete do Prefeito	
Superior Imediato: Prefeito Municipal	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Assessora direta e de imediato o Chefe do Poder Executivo.	
Atribuições	
I – garantir ao Prefeito o apoio necessário às suas funções; II – garantir, no âmbito do Gabinete do Prefeito, ação integrada relativa aos assuntos jurídicos, administrativos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental; III – coordenar a implantação de programas definidos pelo Gabinete do Prefeito junto às suas Secretarias e Departamentos; IV – participar ativamente no planejamento estratégico da Prefeitura; V – responder pelas interlocuções das redes sociais públicas privadas e eletrônicas; VI – desempenhar outras competências que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.	
Requisitos	
I – ser maior de 21 (vinte e um) anos; II – estar no exercício dos direitos políticos e civis.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

d) PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo: Procurador Geral do Município	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Procuradoria Geral do Município	
Superior Imediato: Prefeito Municipal	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Organiza, administra e dirige a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal e responde pelas metas e resultados estabelecidos para sua área de atuação.	
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 municipais; III – receber citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal, podendo delegar estas atribuições; IV – exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo; V – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação, e apresentar soluções e nível de planejamento governamental; VI – encaminhar ao órgão competente na época própria, a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município; VII – preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento da Procuradoria Geral do Município; VIII – autorizar as despesas de sua área de atuação consignadas no orçamento; IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; X – prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, dentro de sua respectiva área de atuação; XI – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente; XII – fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; XIII – resolver os casos omissos, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias; XIV – 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; XV – desempenhar outras atribuições afins.	
Requisitos	
I – Escolaridade: ensino superior completo; II – Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de Procurador Municipal.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

e) CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA

Cargo: Chefe de Gabinete de Secretaria	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Secretaria Municipal	
Superior Imediato: Secretário Municipal	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Assessora diretamente o Secretário Municipal em suas funções políticas e administrativas.	
Atribuições	
I – auxiliar o Secretário Municipal no apoio necessário às suas funções; II – proporcionar, no âmbito da Secretaria Municipal, ação integrada relativa aos assuntos jurídicos, administrativos, técnicos, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental; III – representar o Secretário Municipal em eventuais impedimentos legais; IV – organizar fluxos de atendimento do gabinete do Secretário Municipal, agendas, eventos municipais e fora do Município, coordenar a implantação de programas definidos pela Secretaria junto aos seus departamentos e seções; V – manter informações do desempenho da Secretaria; VI – desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.	
Requisitos	
I – ser maior de 21 (vinte e um) anos; II – estar no exercício dos direitos políticos e civis.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

f) DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Cargo: Diretor de Departamento	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Órgão de primeiro escalão	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro escalão	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Presta assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a 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 organizativa 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 das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, 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 – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências; VI – emitir pareceres sobre assuntos pertinentes as suas atribuições; VII – identificar e propor medidas que visem melhorar os resultados apresentados pelo Departamento; VIII – propor alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão afetas a sua área de atuação; IX – acompanhar o fluxo de processos e documentos visando controle quanto a atendimentos e prazos.	
Requisitos	
I – ser maior de 21 (vinte e um) anos; II – estar no exercício dos direitos políticos e civis.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

g) COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo: Comandante da Guarda Municipal	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Organiza, administra e dirige a Guarda Municipal dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.	
Atribuições	
<p>I – assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social na fixação de políticas e diretrizes e no planejamento do funcionamento da Guarda Municipal;</p> <p>II – planejar, propor e coordenar os projetos da Guarda Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;</p> <p>III – propor normas e procedimentos relativos ao funcionamento da Guarda Municipal;</p> <p>IV – zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal;</p> <p>V – informar e assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social nos assuntos pertinentes à Guarda Municipal, no tocante a recursos humanos, materiais, organização, métodos, programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária;</p> <p>VI – propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realização de instruções, observância da disciplina, e aperfeiçoamento das atividades da Guarda Municipal;</p> <p>VII – representar a Guarda Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos Municipais;</p> <p>VIII – responsabilizar-se pela disciplina dos Guardas Municipais;</p> <p>IX – garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio.</p>	
Requisitos	
<p>I - Escolaridade: ensino médio completo;</p> <p>II - Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de Guarda Municipal.</p>	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

h) SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo: Subcomandante da Guarda Municipal	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Comandante da Guarda Municipal	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Auxilia e assessora o Comandante da Guarda Municipal na organização, administração e direção da Guarda Municipal dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.	
Atribuições	
I – assessorar o Comandante da Guarda Municipal nos projetos e atividades da Guarda; II – supervisionar as atividades de suporte nas áreas administrativas, de recursos humanos, material, custos e manutenção de bens móveis e imóveis; III – coordenar as atividades destinadas à proteção de bens, serviços e instalações municipais e o apoio ao exercício do poder de polícia, dentro da competência municipal; IV – informar e assessorar o Comandante da Guarda Municipal nos assuntos referentes à programação anual da despesa, elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária; V – propor ao Comandante da Guarda Municipal medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manutenção dos equipamentos e instrumentos, realizações de instruções e observância da disciplina; VI – responder pelo Comando da Guarda Municipal na ausência do Comandante; VII – manter o Comandante da Guarda Municipal informado a respeito do andamento dos serviços sob sua responsabilidade; VIII – receber, analisar relatórios operacionais para fins de ajustes de escala e emprego operacional; IX – responsabilizar-se pela elaboração das escalas e remanejamentos, sempre e em concordância com o Comandante da Guarda Municipal; X – assessorar o Comandante da Guarda Municipal na disciplina do efetivo da Guarda Municipal; XI – manter o Comandante da Guarda Municipal informado sobre o andamento dos serviços; XII – exercer outras tarefas delegadas pelo Comandante da Guarda Municipal.	
Requisitos	
I – Escolaridade: ensino médio completo; II – Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de Guarda Municipal.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

i) OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo: Ouvidor da Guarda Municipal	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Auxilia na busca de solução para os problemas e controla a qualidade do serviço prestado pela Guarda Municipal.	
Atribuições	
<p>I – encaminhar as reclamações, críticas, sugestões e denúncias recebidas ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social e acompanhar a tramitação, zelando pela celeridade na resposta;</p> <p>II – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;</p> <p>III – promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, tomar as providências necessárias ao saneamento das irregularidades constatadas;</p> <p>IV – concluir pela procedência ou improcedência das reclamações, críticas, sugestões e denúncias, informando aos interessados as providências adotadas;</p> <p>V – propor ao Corregedor Geral da Guarda Municipal a instauração de procedimentos administrativos e ou disciplinares e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa;</p> <p>VI – propor ao Secretário de Segurança Pública e Defesa Social a adoção de medidas visando a regularização ou o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Guarda Municipal;</p> <p>VII – recomendar ao Secretário de Segurança Pública e Defesa Social a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;</p> <p>VIII – acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando da Guarda Municipal, à Corregedoria Geral da Guarda Municipal ou à Secretaria de Segurança Pública e Defesa Social a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;</p> <p>IX – propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social a apuração de responsabilidades do Corregedor Geral da Guarda Municipal, no caso de parcialidade ou qualquer forma de violação dos direitos que possa ensejar em impunidade;</p> <p>X – preservar o sigilo da identidade da pessoa que formular a representação, reclamação, denúncia, crítica, pedido de informações ou de providências, desde que solicitado.</p>	
Requisitos	
<p>I – Escolaridade: ensino médio completo;</p> <p>II – Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de Guarda Municipal.</p>	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

j) CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo: Corregedor da Guarda Municipal	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Investiga de forma independente denúncias sobre a Guarda Municipal e, quando for o caso, sugere aplicação de penas.	
Atribuições	
<p>I – assistir o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social nos assuntos disciplinares dos integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal;</p> <p>II – manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comandante da Guarda Municipal ou do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;</p> <p>III – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral da Guarda;</p> <p>IV – apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, bem como propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;</p> <p>V – avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal;</p> <p>VI – responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;</p> <p>VII – propor a realização de correções extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda;</p> <p>VIII – realizar estudos, análises com base nos registros propondo medidas educativas e preventivas para reduzir as não conformidades;</p> <p>IX – proceder, pessoalmente, as correções nas unidades que lhe são correlatas;</p> <p>X – promover os registros das decisões prolatadas nos respectivos Processos e Sindicâncias Administrativas Disciplinares envolvendo os servidores do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal;</p> <p>XI – encaminhar, mensalmente, relatório das atividades aos órgãos de ouvidoria da Prefeitura Municipal.</p>	
Requisitos	
<p>I – Escolaridade: ensino superior completo em Direito;</p> <p>II – Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de Guarda Municipal.</p>	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

k) CHEFE DE SEÇÃO

Cargo: Chefe de Seção	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Órgão de primeiro ou segundo escalão	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro ou segundo escalão	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
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 – chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados, juntada e desentranhamento de documentos para andamento dos processos administrativos; III – realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; IV – receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; V – comunicar o superior imediato quaisquer deficiência ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; VI – responsabilizar-se pelo trabalho da sua Seção, inclusive executando as atividades quando necessário; VII – prestar informações pertinentes à sua Seção, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; VIII – orientar a execução das atividades da seção de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos; IX – coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais; X – atuar na coordenação e direcionamento de ações que atendam objetivos e projetos da Seção; XI – fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das Secretarias Municipais dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura; XII – responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para a sua Seção; XIII – atentar para o desempenho e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho de sua Seção; XIV – desenvolver estudos e análises referentes aos processos de sua Seção; XV – agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua Seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; XVI – participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua Seção; XVII – realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo superior imediato, dentro de sua estrutura organizacional.	
Requisitos	
I – Escolaridade: ensino médio completo ou ensino fundamental completo desde que cumprido tempo mínimo de seis anos de efetivo exercício no serviço público devidamente comprovado; II – Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de origem.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

I) SUPERVISOR DE UNIDADE

Cargo: Supervisor de Unidade	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Órgão de primeiro ou segundo escalão	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro ou segundo escalão	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Organiza, administra e dirige a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.	
Atribuições	
<p>I – supervisionar unidades descentralizadas com distribuição de tarefas as quais são divididas entre os seus subordinados e com diretrizes a serem cumpridas nessas unidades da Prefeitura Municipal de São Carlos;</p> <p>II – acompanhar de perto um trabalho ou uma tarefa realizada por outra pessoa, de modo que estas sejam realizadas de forma satisfatória;</p> <p>III – propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional;</p> <p>IV – participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos;</p> <p>V – participar da elaboração e atualização de documentos inerentes a sua área de atuação;</p> <p>VI – receber e monitorar a evolução das ordens de serviço, além do cumprimento a legislação pertinente a Prefeitura como Decretos, Leis Municipais;</p> <p>VII – fiscalizar se as ordens de serviço estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias;</p> <p>VIII – distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada servidor, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias;</p> <p>IX – acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho;</p> <p>X – desenvolver e implementar o planejamento operacional e supervisionar os setores;</p> <p>XI – providenciar e acompanhar o treinamento dos subordinados visando manter capacitados para atividades do setor;</p> <p>XII – supervisionar, organizar, comandar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados;</p> <p>XIII – zelar pelo cumprimento da legislação referente à segurança do trabalho, em especial aos equipamentos de segurança individual;</p> <p>XIV – responsabilizar-se pelo trabalho da sua Unidade, inclusive executando as atividades quando necessário;</p> <p>XV – elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial;</p> <p>XVI – analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor;</p> <p>XVII – realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo superior imediato, dentro de sua estrutura organizacional.</p>	
Requisitos	
<p>I – Escolaridade: ensino médio completo ou ensino fundamental completo desde que cumprido tempo mínimo de seis anos de efetivo exercício no serviço público devidamente comprovado;</p> <p>II – Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de origem.</p>	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

m) OFICIAL DE GABINETE

Cargo: Oficial de Gabinete	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Órgão de primeiro escalão	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro escalão	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Presta assistência direta ao dirigente do respectivo órgão de lotação nas questões administrativas e financeiras.	
Atribuições	
<p>I – assistir o superior imediato no desempenho de suas atividades rotineiras, auxiliando na coordenação, planejamento e execução de atividades administrativas e financeiras;</p> <p>II – elaborar ofícios e correspondências em geral;</p> <p>III – auxiliar nas atividades de registros, relatórios e controle de ofícios, processos e documentos do órgão;</p> <p>IV – auxiliar na consolidação das informações relativas aos bens patrimoniais do órgão;</p> <p>V – controlar o suprimento e armazenamento de material de consumo do órgão;</p> <p>VI – monitorar a utilização dos recursos do órgão com emissão periódica de relatórios;</p> <p>VII – indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;</p> <p>VIII – acompanhar e controlar a execução orçamentária do órgão;</p> <p>IX – providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras no âmbito do órgão;</p> <p>X – preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas;</p> <p>XI – despachar, receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada ao órgão;</p> <p>XII – controlar a transferência dos bens móveis, no âmbito do órgão;</p> <p>XIII – apoiar os eventos do órgão;</p> <p>XIV – acompanhar a legislação pertinente à área;</p> <p>XV – realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelo superior imediato, dentro de sua estrutura organizacional.</p>	
Requisitos	
<p>I – Escolaridade: ensino médio completo;</p> <p>II – Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de origem.</p>	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

Rua 7 de Setembro, 2.078 - Centro - CEP 13560-180 - São Carlos - SP

n) LÍDER DE EQUIPE

Cargo: Líder de Equipe	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Órgão de primeiro, segundo ou terceiro escalão	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro, segundo ou terceiro escalão	
Entidade: Prefeitura Municipal	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Presta assistência a seu chefe imediato na condução e execução de serviços operacionais rotineiros executados fora da unidade física, liderando entre 05 e 30 servidores.	
Atribuições	
I – interpretar e transmitir diariamente ordens superiores aos membros da equipe; II – distribuir as tarefas operacionais entre os membros da equipe, inclusive executando-as quando necessário; III – zelar pelo correto uso dos materiais e dos equipamentos, bem como de sua conservação, solicitando manutenção quando necessário; IV – fiscalizar o uso adequado de EPIs, crachá, uniforme, etc.; V – fiscalizar o fiel cumprimento da jornada de trabalho dos membros da equipe; VI – reportar ao seu chefe imediato qualquer irregularidade verificada.	
Requisitos	
I – Escolaridade: ensino fundamental completo ou ensino fundamental incompleto desde que cumprido tempo mínimo de seis anos de efetivo exercício no serviço público devidamente comprovado; II – Experiência: três anos de efetivo exercício no emprego de origem.	