



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

**LEI N° 22.150
DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.**

Dispõe sobre a organização administrativa do Município de São Carlos 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 do Município de São Carlos.

Art. 2º A estrutura administrativa do Município de São Carlos será organizada à luz dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, visando garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão e a manutenção do interesse público.

Art. 3º Para a obtenção dos objetivos e dos princípios previstos no art. 2º, a atuação do Poder Público Municipal se pautará pelas seguintes diretrizes:

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

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

III - zelo pelo rigor na gestão dos recursos públicos, visando o equilíbrio fiscal;

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

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

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

VII – aprimoramento da 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 - promoção constante de melhoria na qualidade da educação pública municipal, valorizando os profissionais da área e ampliando a rede de atendimento;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

IX – promoção de políticas públicas voltadas ao esporte, ao lazer e à cultura;

X - ampliação das parcerias com os entes federativos nas três esferas de poder e com as entidades da sociedade civil;

XI – fomento ao desenvolvimento sustentável da cidade, através da formulação de políticas públicas que garantam o desenvolvimento econômico e a preservação dos recursos naturais;

XII - garantia e ampliação dos programas sociais;

XIII – ampliação e aprimoramento das políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente;

XIV - garantia da execução da política de desenvolvimento urbano;

XV - provimento de equipamentos públicos que atendam às necessidades da população;

XVI - garantia da mobilidade urbana, através do adequado planejamento do sistema viário, de um sistema de transporte coletivo público de qualidade, entre outras ações;

XVII – implantação de políticas de apoio à agricultura, valorizando a agricultura familiar;

XVIII - fortalecimento dos programas de geração de trabalho, emprego e renda e fomento à economia solidária.

Art. 4º A estrutura administrativa do Município de São Carlos é composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I - Secretaria Municipal: órgão de primeiro escalão com funções precípua de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição de Políticas Públicas e diretrizes estratégicas para a implementação do Plano de Governo;

II - Departamento: órgão de segundo escalão com funções precípua de direção, gerenciamento e controle dos órgãos de terceiro escalão visando propiciar as condições para execução das políticas públicas e a implementação do Plano de Governo;

III - Seção: órgão de terceiro escalão com funções precípua de organizar, coordenar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação, visando materializar as políticas públicas e diretrizes previamente estabelecidas para a implementação do Plano de Governo.

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

§ 2º Os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos, sendo nomeados ou exonerados *ad nutum* pelo Chefe do Poder Executivo, devendo possuir qualificações que lhes permitam definir as diretrizes para as Políticas Públicas a serem implementadas por sua pasta.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

§ 3º O Gabinete do Prefeito, a Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria do Município, a Corregedoria do Município e a Ouvidoria do Município integram o primeiro escalão, subordinando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

§ 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 As Secretarias Municipais não possuirão, necessariamente, todos os níveis.

Art. 5º Os atos administrativos nos diferentes órgãos deverão, sempre que possível e no atendimento ao interesse público, ser descentralizados visando dar agilidade ao processo decisório e rapidez no atendimento.

Parágrafo único. A descentralização 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 DO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

Art. 6º A estrutura administrativa do Município de São Carlos é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito (GP):

- a) Seção Administrativa
- b) Departamento de Logística Executiva;
 - 1. Seção de Apoio Institucional;
- c) Departamento de Gerenciamento do

Fundo Social de Solidariedade;

(PGM):

Procuradoria-Geral do Município;

II – Procuradoria-Geral do Município

- a) Departamento Administrativo da
 - 1. Seção Administrativa;
 - 2. Seção Judicial.
- b) Departamento Consultivo
 - 1. Seção Administrativa

III – Sistema de Controle Interno;

- a) Controladoria do Município;
- b) Corregedoria do Município;
- c) Ouvidoria do Município;

e Abastecimento (SMAA):

IV – Secretaria Municipal de Agricultura

- a) Seção Administrativa



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Nutricional
Populares.

Familiar;

Animal;

Fiscalização;

Ecológico;

Assistência Social (SMCAS):

Sociedade Civil;

Sexual;

Igualdade Racial;

Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Especial;

b) Departamento de Abastecimento;

1. Seção de Alimentação Escolar
2. Seção de Segurança Alimentar e
3. Seção de Alimentação dos Restaurantes

c) Departamento de Agricultura;

1. Seção de Fortalecimento à Agricultura

2. Seção de Regulação Fundiária;

d) Departamento de Defesa e Controle

1. Seção do Canil e Gatil;

2. Seção do Posto Zootécnico;

3. Seção de Atendimento Técnico e de

e) Departamento de Gestão do Parque

1. Seção de Expediente Interno;

2. Seção de Manutenção;

3. Seção de Cuidado Animal;

f) Departamento de Estradas Rurais;

1. Seção de Estradas Rurais;

2. Seção de Vias Públicas não Pavimentadas.

V - Secretaria Municipal de Cidadania e

a) Seção de Vigilância Socioassistencial;

b) Seção de Atendimento

c) Seção de Planejamento Social

d) Seção de Gestão de Parcerias com a

e) Departamento de Direitos Humanos;

1. Seção de Políticas de Direitos Humanos;

2. Seção de Políticas para a Diversidade

3. Seção de Políticas para as Mulheres;

4. Seção de Políticas para a Promoção de

f) Departamento de Proteção Social Básica;

1. Seção de Apoio à Proteção Social Básica;

2. Seção de Apoio aos Serviços de

g) Departamento de Proteção Social



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Especial de Média Complexidade;

Especial de Alta Complexidade;

Famílias;

Situação de Rua e Extrema Pobreza;

Rua;

Pobreza;

Orçamentária;

Suprimentos;

SUAS;

(SMC):

Oficiais;

Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SMMADS):

Ambiental;

Vegetação;

1. Seção de Atenção à Proteção Social

2. Seção de Atenção à Proteção Social

h) Departamento de Proteção Social às

1. Seção de Gestão do Cadastro Único;

2. Seção de Proteção às Famílias;

i) Departamento de Proteção à Pessoa em

1. Seção de Apoio à Pessoa em Situação de

2. Seção de Apoio à Pessoa em Extrema

j) Departamento de Planejamento e Gestão

1. Seção de Gestão da Cadeia de

2. Seção de Controle de Transporte;

3. Seção de Manutenção Predial;

4. Seção de Planejamento Orçamentário;

5. Seção de Monitoramento de Registros do

VI - Secretaria Municipal de Comunicação

a) Seção Administrativa

b) Departamento de Imprensa e Divulgação;

1. Seção de Acompanhamento de Mídia;

2. Seção de Gestão do Portal;

c) Departamento de Publicidade e Marketing;

1. Seção de Produção Gráfica;

2. Seção de Produção Audiovisual;

d) Departamento de Apoio a Eventos

1. Seção de Cerimonial;

e) Departamento de Comunicação Digital;

1. Seção de Gestão de Mídias Sociais;

VII - Secretaria Municipal de Meio

a) Seção de Atendimento;

b) Departamento de Licenciamento

1. Seção de Análise de Intervenções na



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- Ambientais;
- Informações Ambientais;
- Fiscalização de Parques Urbanos e Áreas verdes;
- Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- Orçamentária;
- (SME):**
- de Frota;
- Bibliotecas;
- Aquisição e Desenvolvimento de Coleções;
- Adultos- EJA.
2. Seção de Avaliação de Impactos
- c) Departamento de Gestão Ambiental;
1. Seção de Educação Ambiental;
2. Seção de Geoprocessamento e
3. Seção de Projetos Ambientais Integrados;
- d) Departamento de Orientação e
- e) Departamento de Política Municipal de
- f) Departamento Administrativo e de Gestão
- VIII - Secretaria Municipal de Educação**
- a) Seção de Expediente Interno;
- b) Seção de Supervisão de Ensino;
- c) Seção de Apoio ao Museu;
- d) Departamento Administrativo;
1. Seção de Apoio Administrativo;
2. Seção de Apoio à Licitação.
- e) Departamento Financeiro;
1. Seção de Apoio Orçamentário Financeiro;
2. Seção de Apoio ao PDDE e PDDEM.
- f) Departamento de Logística
1. Seção de Transporte Escolar e Manutenção
2. Seção de Almoxarifado.
- g) Departamento de Manutenção;
1. Seção de Manutenção de Próprios.
- h) Departamento do Sistema Integrado de
1. Seção de Apoio à Leitura;
2. Seção de Escolas do Futuro.
3. Seção de Processamento Técnico e
- i) Departamento Pedagógico;
1. Seção de Apoio ao Infantil I;
2. Seção de Apoio ao Infantil II;
3. Seção de Apoio ao Fundamental I;
4. Seção de Apoio ao Fundamental II;
5. Seção de Educação Especial;
6. Seção de Projetos Especiais;
7. Seção de Apoio à Educação de Jovens e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Informações Educacionais;

Informações;

Docente e Profissional;

dos Profissionais da Educação – CEFPE;

Infância e Juventude (SMEIJ):

Participação Social;

com as Organizações da Sociedade Civil;

Juventude;

Adolescente.

Cultura (SMEC):

e Atividades Culturais;

Planejamento Orçamentário;

Conservação de Unidades Esportivas;

(SMF):

Contabilidade;

j) Departamento de Tecnologia e

1. Seção de Apoio à Tecnologia e

2. Seção de Vida Escolar;

k) Departamento de Formação Continuada

1. Seção de Apoio ao Centro de Formação

IX - Secretaria Municipal Especial de

a) Seção Administrativa

b) Departamento de Apoio ao Controle e

1. Seção de Acompanhamento das Parcerias

c) Departamento de Políticas para a Infância;

d) Departamento de Políticas para a

e) Departamento de Orçamento Criança e

1. Seção Orçamentário- Financeira.

X - Secretaria Municipal de Esporte e

a) Seção Administrativa

b) Departamento de Esportes Comunitários;

c) Departamento de Esportes de Rendimento;

1. Seção de Projetos e Planejamento;

d) Departamento de Fomento ao Lazer;

e) Departamento de Artes e Cultura.

1. Seção de Eventos do Calendário Municipal

2. Seção de Difusão Cultural;

3. Seção de Apoio Administrativo e de

e) Departamento de Manutenção e

f) Departamento de Gestão Orçamentária;

XI - Secretaria Municipal de Fazenda

a) Seção de Expediente Interno.

b) Departamento de Finanças e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Financeira;

Almoxarifado.

Pessoas (SMGP):

Pagamento;

Trabalhistas e Ressarcimento;

Qualidade de Vida;

Servidor;

Carreira;

Servidores;

de Terceiros;

Funcional do Servidor.

1. Seção de Contabilidade;
2. Seção de Tesouraria;
3. Seção de Conciliações Bancárias;
4. Seção de Dívida Fundada;
5. Seção de Execução Orçamentária e

c) Departamento de Patrimônio e

1. Seção de Patrimônio Mobiliário;
 2. Seção de Almoxarifado;
- d) Departamento de Compras e Licitações;
1. Seção de Compras;
 2. Seção de Licitações;
 3. Seção de Pesquisa e Registro de Preços;
 4. Seção de Licitações da Educação;
 5. Seção de Licitações da Saúde;
 6. Seção de Apoio Administrativo.

XII - Secretaria Municipal de Gestão de

- a) Seção de Atendimento;
- b) Seção de Expediente Interno;
- c) Departamento de Pessoal;
 1. Seção de Controle e Registro de Pessoal;
 2. Seção de Processamento de Folha de
 3. Seção de Pagamentos e Rescisões;
 4. Seção de Instrução de Processos
 5. Seção de Recadastramento e Arquivo.
 6. Seção de Benefícios
- d) Departamento de Desenvolvimento e
 1. Seção de Acompanhamento da Saúde do
- e) Departamento de Coordenação da
 1. Seção de Recrutamento e Seleção de
 2. Seção de Recrutamento, Seleção e Gestão
 3. Seção da Gerenciamento da Vida
- f) Departamento Contábil.
 1. Seção de Apoio Contábil.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

(SMG):

Institucional.

Processuais;

Orçamento.

Orçamentária.

Informação.

Suporte.

Inteligência.

Relações Governamentais;

Relações com o Terceiro Setor.

Desenvolvimento Urbano (SMHDU):

Documentação e Patrimônio.

de Edificação;

Ambulantes;

XIII - Secretaria Municipal de Governo

a) Seção Administrativa

b) Departamento de Governança

c) Departamento de Gestão Administrativa.

1. Seção de Expediente;

2. Seção de Protocolo e Informações

3. Seção de Contratos;

4. Seção de Registros.

d) Departamento de Planejamento e

1. Seção de Acompanhamento e Projeção

e) Departamento de Tecnologia da

1. Seção de Infraestrutura, Manutenção e

2. Seção de Desenvolvimento de Software;

f) Departamento de Gestão da Informação e

g) Departamento de Convênios;

1. Seção de Controle e Acompanhamento de

2. Seção de Acompanhamento e Controle de

XIV - Secretaria Municipal de Habitação e

a) Seção de atendimento;

b) Seção de Expediente Interno.

c) Departamento de Informação,

1. Seção de Documentação Físico-Territorial.

d) Departamento de Aprovação de Projetos

e) Departamento de Planejamento Territorial.

1. Seção de Apoio Administrativo;

f) Departamento de Projetos Urbanos;

g) Departamento de Fiscalização;

1. Seção de Fiscalização Ambiental;

2. Seção de Fiscalização de Obras;

3. Seção de Fiscalização de Posturas;

4. Seção de Fiscalização de Viabilidade e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Públicas (SMOP):

de Obras Públicas.

Públicas.

Infraestrutura;

Deficiência e Mobilidade Reduzida (SMPDMR):

Deficiência;

Públicas e Convênios;

Mobilidade Reduzida;

Tecnologia Assistiva;

Deficiência;

Orçamentária;

Administração Regional (SMAR):

Região 1;

2;

Região 3;

- h) Departamento Cidade Legal;
- i) Departamento de Integração;
- j) Departamento de Gestão Orçamentária;

XV - Secretaria Municipal de Obras

- a) Seção Administrativa.
- b) Departamento de Gestão e Planejamento

1. Seção de Gestão de Obras Públicas.

c) Departamento de Fiscalização de Obras

1. Seção de Fiscalização.

d) Departamento de Obras de Edificações;

1. Seção de Obras de Edificações Públicas;

e) Departamento de Obras Viárias e

1. Seção de Projetos de Obras Viárias;

f) Departamento de Controle Orçamentário;

XVI - Secretaria Municipal da Pessoa com

a) Seção Administrativa;

b) Departamento de Defesa da Pessoa com

1. Seção de Apoio à Promoção de Políticas

c) Departamento de Inclusão da Pessoa com

1. Seção de Cadastramento e Campanhas;

d) Departamento de Implantação de

1. Seção de Assistência Social à Pessoa com

e) Departamento Administrativo e de Gestão

XVII - Secretaria Municipal de

a) Seção Administrativa;

b) Departamento de Administração da

c) Departamento de Administração da Região

d) Departamento de Administração da



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

4;

5;

Região 6;

Região 7;

8;

9.

(SMS):

Arquivo;

Financeiro;

Processos;

Ambulatorial;

Ambulatorial;

Núcleo I;

Núcleo II;

Núcleo III;

Núcleo IV;

Especializada;

e) Departamento de Administração da Região

f) Departamento de Administração da Região

g) Departamento de Administração da

h) Departamento de Administração da

i) Departamento de Administração da Região

j) Departamento de Administração da Região

XVIII - Secretaria Municipal de Saúde

a) Seção de Expediente, Protocolo e

b) Seção de Atendimento;

c) Departamento de Gestão Orçamentária.

1. Seção de Patrimônio;

2. Seção de Logística de Materiais;

3. Seção de Logística de Medicamentos;

4. Seção de Apoio Administrativo

5. Seção de Apoio Orçamentário;

d) Departamento de Gestão Administrativa;

1. Seção de Apoio Administrativo;

2. Seção de Licitação;

3. Seção de Controle e Acompanhamento de

e) Departamento de Gestão do Cuidado

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção de Apoio às Unidades de Saúde do

3. Seção de Apoio às Unidades de Saúde do

4. Seção de Apoio às Unidades de Saúde do

5. Seção de Apoio às Unidades de Saúde do

f) Departamento de Gestão da Atenção

1. Seção de Apoio à Atenção Especializada;

2. Seção de Apoio à Saúde Mental;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Hospitalar;

Hospitalar;

Epidemiológica;

Comunicação;

Avaliação;

Regulador;

Farmacêutica;

Farmacêutica;

Transporte;

Pública e Defesa Social (SMSPDS):

Inteligência e Tecnologia;

Estatística e Processamento de Dados;

Desenvolvimento de Tecnologia e Informação em Segurança Pública;

Políticas de Segurança Pública;

Públicas;

Defesa Civil;

g) Departamento de Gestão do Cuidado

1. Seção de Apoio Administrativo

h) Departamento de Vigilância em Saúde;

1. Seção de Apoio à Vigilância

2. Seção de Informação, Educação e

3. Seção de Apoio à Vigilância Sanitária;

i) Departamento de Regulação, Controle e

1. Seção de Complexo Regulador;

2. Seção de Auditoria;

3. Seção de Informações em Saúde;

4. Seção de Gestão em Avaliação e Controle;

5. Seção de Apoio Administrativo

6. Seção de Transporte Fora do Domicílio;

j) Departamento de Assistência

1. Seção de Apoio à Assistência

2. Seção de Apoio a Processos Judiciais;

k) Departamento de Manutenção e

1. Seção de Zeladoria e Manutenção;

2. Seção de Transporte;

XIX - Secretaria Municipal de Segurança

a) Seção de Expediente Interno

b) Departamento de Operações de

1. Seção de Inteligência, Planejamento,

2. Seção de Monitoramento,

3. Seção de Apoio à Segurança Pública;

c) Departamento de Cooperação e Apoio às

1. Seção de Projetos de Segurança e Políticas

d) Departamento de Defesa Civil;

1. Seção de Administração e Operações de



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Públicos (SMSP):

Verdes;

Verdes;

Orçamentária;

Emprego e Renda (SMTER):

Solidária;

Emprego para a Juventude e Capacitação Profissional;

Emprego;

Benefícios;

Banco do Povo;

- e) Departamento de Serviço Militar;
 - 1. Seção de Apoio ao Tiro de Guerra;
- f) Guarda Municipal;
- g) Ouvidoria Geral da Guarda Municipal;
- h) Corregedoria Geral da Guarda Municipal.

XX - Secretaria Municipal de Serviços

- a) Seção de Atendimento;
- b) Seção de Expediente Interno;
- c) Departamento de Manutenção de Áreas
 - 1. Seção de Áreas Verdes, Praças e Jardins;
 - 2. Seção de Cultivo e Manutenção de Áreas
- 3. Seção de Planejamento de Áreas Verdes;
- d) Departamento de Manutenção Viária;
 - 1. Seção de Manutenção Bocas de Lobo;
 - 2. Seção de Usina de Asfalto;
 - 3. Seção de Vias Públicas;
- e) Departamento de Serviços Urbanos;
 - 1. Seção de Cemitérios;
 - 2. Seção de Manutenção Elétrica;
- f) Departamento de Limpeza Urbana;
 - 1. Seção de Capinação;
 - 2. Seção de Varrição;
- g) Departamento Administrativo e de Gestão

- 1. Seção de Processos Licitatórios;

XXI - Secretaria Municipal de Trabalho,

- a) Seção Administrativa;
- b) Departamento de Apoio à Economia
- c) Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego para a Juventude e Capacitação Profissional;
 - 1. Seção de Capacitação Profissional;
- d) Departamento de Políticas Públicas de Emprego;
 - 1. Seção de Intermediação de Mão de Obra e
- e) Departamento de Fomento ao Turismo;
 - 1. Seção de Planejamento Turístico;
- f) Departamento de Empreendedorismo e



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Povo;

Trabalho;

Transporte e Trânsito (SMTT):

Trânsito;

Informação;

Viária.

Transporte.

Frota;

Desenvolvimento Econômico (SMDE):

Comércio Local

Indústria Local;

Rendas (SMRR):

1. Seção de Empreendedorismo e Banco do

g) Departamento de Inclusão ao Mercado de

h) Departamento de Gestão Orçamentária;

XXII - Secretaria Municipal de

a) Seção de Atendimento;

b) Departamento de Trânsito;

1. Seção de Projetos e Estudos Viários;

2. Seção de Fiscalização e Operação de

3. Seção de Estatística e Gestão da

4. Seção de Educação para o Trânsito;

5. Seção de Implantação de Sinalização

c) Departamento de Transporte;

1. Seção de Gestão e Fiscalização de

d) Departamento de Gestão de Frota;

1. Seção de Gerenciamento e Manutenção da

XXIII - Secretaria Municipal de

a) Seção Administrativa;

b) Departamento de Desenvolvimento do

c) Departamento de Desenvolvimento da

d) Departamento de Inovação em Negócios;

XXIV - Secretaria Municipal de Receitas e

a) Seção Administrativa;

b) Seção de Cadastro de Pessoas;

c) Departamento de Receitas Mobiliárias;

1. Seção de Cadastro Mobiliário;

2. Seção de Receitas Mobiliárias;

d) Departamento de Receitas Imobiliárias;

1. Seção de Cadastro Imobiliário;

2. Seção de Receitas Imobiliárias;

e) Departamento de Dívida Ativa;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Município - SIM;

Acompanhamento;

Transferências Constitucionais;

Tributária;

Tecnologia e Inovação (SMCTI):

Desenvolvimento Urbano Sustentável;

Tecnológico;

Ciência, Tecnologia e Inovação;

Orçamentária;

Legislativas e Institucionais (SMRLI):

Participativo;

Orçamentária.

1. Seção dos Serviços Integrados do

2. Seção de Recuperação de Crédito;

f) Departamento de Fiscalização e

1. Seção de Acompanhamento de

2. Seção de Arrecadação e Fiscalização

3. Seção de Fiscalização do ITR;

XXV - Secretaria Municipal de Ciência,

a) Seção de Expediente Interno;

b) Departamento de Políticas de

1. Seção de Estímulo ao Desenvolvimento

c) Departamento de Desenvolvimento da

1. Seção de Inteligência Municipal;

d) Departamento de Políticas Energéticas;

e) Departamento Administrativo e de Gestão

1. Seção de Apoio Institucional;

XVI - Secretaria Municipal de Relações

a) Seção Administrativa;

b) Departamento de Coordenação Política;

c) Departamento de Defesa do Consumidor;

1. Seção de Apoio à Fiscalização;

2. Seção de Atendimento ao Público;

3. Seção de Conciliação e Negociação;

4. Seção de Educação para o Consumo;

d) Departamento de Orçamento

e) Departamento Administrativo e de Gestão

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo nas suas funções políticas, nos projetos especiais e nas relações institucionais e internacionais;

II - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão;

III – assessorar na elaboração e no controle da agenda do Chefe do Poder Executivo;

IV – coordenar a instrução de procedimentos no intuito de agilizar e racionalizar os atos do Chefe do Poder Executivo;

V - redigir, controlar e arquivar o expediente do Prefeito;

§ 1º O Departamento de Logística Executiva do Gabinete do Prefeito possui as seguintes atribuições:

I – controlar o uso dos veículos oficiais para traslados do poder executivo;

II – racionalizar as viagens com veículos oficiais otimizando os custos de traslado;

III – dirigir o planejamento, execução e controle dos traslados em atendimento às agendas do Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais;

§ 2º O Departamento de Gerenciamento do Fundo Social de Solidariedade do Gabinete do Prefeito possui as seguintes atribuições:

I - receber projetos que possam ser desenvolvidos ou apoiados pelo Fundo;

II - analisar a utilidade dos projetos sociais desenvolvidos no âmbito municipal;

III - gerenciar o patrimônio do Fundo e controlar seus recursos financeiros;

IV - elaborar inventário periódico dos bens que compõem o Fundo;

V - estipular e mensurar as atividades que serão objeto de intervenção por parte do Fundo e definir suas prioridades;

VI - buscar, junto às pessoas naturais e jurídicas do Município e fora dele, recursos para fomentar as atividades do Fundo.

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município possui as seguintes atribuições:

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 dirigidas contra o Município;

III – representar judicialmente o Município



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

nas ações em que o mesmo figure como parte ou terceiro interessado, em todos os juízos, instâncias e tribunais, defendendo os interesses da Administração Municipal;

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

V - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos para a Administração Municipal, emitindo pareceres;

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

VII - elaborar minutas de contratos, convênios, termos e outros negócios jurídicos correlatos;

VIII - realizar a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

IX - prestar informações ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Polícia Civil ou Federal, bem como à outros órgãos, se necessário, quando o Município figure como interessado;

X - representar o Município em atos de tabelionato e cartórios, assinando escrituras públicas, recebendo doações e demais atos notarias que não sejam de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

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

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

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

III - coordenar a instrução de processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

IV - coordenar a organização dos registros de informações processuais, consultivas, bem como de TACs – Termos de Ajustamento de Conduta – subscritos pelo Município;

V - gerenciar e encaminhar imediatamente aos Procuradores Municipais responsáveis as citações, as intimações e as publicações, físicas ou eletrônicas, dirigidas ao Município e/ou aos Procuradores Municipais no exercício de suas funções;

VI - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem solicitadas pelos Procuradores Municipais necessárias ao desempenho das atribuições destes;

VII - coordenar juntamente com a Controladoria Geral do Município o expediente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acompanhando os prazos a serem observados;

VIII - prestar informações ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Polícia Civil ou Federal, bem como à outros órgãos, se necessário, quando o Município figure como interessado;



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 Consultivo da Procuradoria-Geral do Município possui as seguintes atribuições:

I - analisar documentação das entidades conveniadas com o Município, elaborando pareceres e minutas de Convênios e respectivos termos aditivos, Termos de Fomento, Termo de Parceria e Acordos de Cooperação;

II - analisar os procedimentos administrativos de contratações, licitações e minutas de Editais, emitindo pareceres;

III – elaborar minutas de contratos, seus respectivos termos aditivos, e outros negócios jurídicos de sua competência;

IV – analisar e elaborar projetos de Lei, Decretos e Portarias, emitindo pareceres, inclusive para subsidiar o Chefe do Poder Executivo quanto à sanção ou veto;

V - desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos para a Administração Municipal, emitindo pareceres;

VI - manter contato com entidades públicas e privadas em assuntos inerentes à sua competência.

Art. 9º Constituem áreas de competência do Sistema de Controle Interno do Município de São Carlos:

I - a defesa do patrimônio público;

II – o controle interno e a auditoria governamental;

III – a fiscalização e avaliação de políticas públicas e de programas de governo;

IV – a integridade pública e privada;

V – a correição e responsabilização de agentes públicos e de entes privados;

VI – a prevenção e combate a fraudes e à corrupção;

VII – a ouvidoria;

VIII – o incremento da transparência, dados abertos e acesso à informação;

IX – a promoção da ética pública e prevenção ao nepotismo e aos conflitos de interesses; e

X – a articulação com organismos internacionais e com órgãos e entidades, nacionais ou estrangeiros, nos temas que lhe são afetos.

§ 1º O Sistema de Controle Interno terá sua estrutura, organização e funcionamento disciplinados em Lei específica.

§ 2º A Controladoria do Município possui as seguintes atribuições:

I – realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Pública Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

II – fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

III – examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Pública Municipal responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

IV – propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários quando detectadas irregularidades;

V – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública Municipal, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;

VI – apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário;

VIII – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

IX – prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo nas matérias afetas às suas competências;

X – desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;

XI – recepcionar todos os documentos encaminhados à Administração Direta pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo encaminhando às respectivas Secretarias;

XII – elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XIII – editar normativas e instruções à Administração Pública Municipal e a seus órgãos nas matérias afetas às suas competências;

XIV – estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pela Administração Pública Municipal para proteção de seu patrimônio e seus ativos;

XV – realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

XVI – realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;

XVII – proceder vistorias in loco, requisições, inspeções e apurações de irregularidades nas matérias afetas às suas competências;

XVIII – analisar a evolução patrimonial dos agentes públicos municipais e propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de sindicância patrimonial ou, conforme o caso, processo administrativo



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

disciplinar, caso haja fundado indício de enriquecimento ilícito ou de evolução patrimonial incompatível com os recursos e as disponibilidades informados na declaração patrimonial;

XIV - desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público.

§ 3º A Corregedoria do Município possui as seguintes atribuições:

I – coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores públicos da Administração Direta do Município;

II – propor a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;

III – proceder vistorias in loco, requisições, inspeções e apurações de irregularidades nas matérias afetas as competências da Corregedoria.

§ 4º A Ouvidoria do Município possui as seguintes atribuições:

I - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e à apuração do exercício negligente de cargo, de emprego ou de função na administração pública municipal;

II – coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação;

III - propor e monitorar a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos.

Art. 10. 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 programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII - planejar, desenvolver e controlar a execução de atividades de adequação, readequação e conservação de estradas rurais e servidões públicas municipais rurais;

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

manejo da fauna silvestre.

IX – coordenar a política de preservação e

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a política de abastecimento

municipal;

II – coordenar as ações relativas à

alimentação escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, e as hortas municipais, escolares e comunitárias;

III – coordenar o funcionamento dos

programas de segurança alimentar do Município;

IV - fornecer subsídios para elaboração do

orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 2º O Departamento de Agricultura da

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução da política agrícola

municipal;

II – coordenar a execução das políticas de

produção familiar de gêneros alimentícios;

III – coordenar e promover meios para

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 – atuar em conjunto com outros órgãos na

defesa das condições higiênico-sanitárias de produtos alimentícios de origem animal e vegetal, destinados à comercialização;

VI - fornecer subsídios para elaboração do

orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 3º O Departamento de Defesa e Controle

Animal da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução da política de

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

II - coordenar a execução das ações de fiscalização do Canil Municipal e do Posto Zootécnico;

III - apoiar e coordenar o funcionamento do

Centro de Vigilância Ambiental e Proteção Animal de São Carlos;

IV - coordenar, orientar e supervisionar os

assuntos de administração geral no âmbito do Departamento;

V - coordenar os processos de contratações a

fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, relativos ao seu Departamento;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

VI - fornecer subsídios para elaboração do orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 4º O Departamento de Gestão do Parque Ecológico da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução da Política de proteção aos animais silvestres de forma integrada com as políticas de saúde, infraestrutura, educação e meio ambiente do Município;

II – coordenar os trabalhos de atuação, funcionamento e operação do Parque Ecológico, bem como apoiar as ações de conscientização da preservação dos animais silvestres, de educação ambiental e do lazer contemplativo;

III - coordenar, orientar e supervisionar os assuntos de administração geral no âmbito do Departamento;

IV - coordenar os processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, relativos ao seu Departamento;

V - fornecer subsídios para elaboração do orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 5º O Departamento de Estradas Rurais da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento possui as seguintes atribuições:

I - atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, com Órgãos Estaduais, Federais, entidades e proprietários rurais, na conservação das estradas rurais do Município;

II – coordenar a fiscalização da legislação vigente e do programa municipal relacionados à adequação, readequação e conservação das estradas, respeitando a conservação da água, do solo e da legislação ambiental vigente;

III – coordenar a manutenção das pontes rurais;

IV - controlar e gerenciar a execução de atividades e serviços de adequação, readequação e conservação de estradas rurais e servidões públicas municipais rurais;

V - coordenar, orientar e supervisionar os assuntos de administração geral no âmbito do Departamento;

VI - coordenar os processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, relativos ao seu Departamento;

VII - fornecer subsídios para elaboração do orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 11. A 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 – desenvolver e 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 – desenvolver programas de amparo à família, às mulheres, ao idoso, à pessoa com deficiência, à população em situação de rua, e a crianças e adolescentes em situação de risco;

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

VI – gerir os recursos advindos do Fundo Nacional e o do Fundo Municipal de Assistência Social.

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

VIII – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando promover projetos de efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

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

I – coordenar a execução das políticas e programas 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 – coordenar o desenvolvimento e a execução de programas e ações para minimizar os fatores de exclusão social do idoso e da pessoa com deficiência;

IV – propiciar o aprimoramento e qualificação do atendimento ao idoso na rede socioassistencial;

V – acompanhar os trabalhos do Centro de Referência do Idoso;

VI – coordenar a execução das ações e programas voltados a questão de gênero;

VII – coordenar o desenvolvimento e a execução de programas e atividades que envolvam as mulheres, buscando fortalecer os movimentos existentes, e provocar a articulação e organização das mulheres na questão de gênero;

VIII – coordenar o desenvolvimento e a execução de programas para a diversidade sexual;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

IX – acolher denúncias de homofobia e encaminhar a vítima aos órgãos competentes.

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

I – coordenar a execução de programas e ações relativas à proteção social básica, prevenindo situações de risco e fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

II – coordenar as atividades dos Centros de Referências de Assistência Social – CRAS;

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

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

I – coordenar a execução de programas e 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 – coordenar o desenvolvimento e a execução das ações que viabilizem a defesa e a garantia dos direitos da criança e adolescentes em situação de risco;

IV – coordenar o sistema de acolhimento, por equipe multiprofissional, de 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;

VI – coordenar, fortalecer e articular de forma territorializada a estruturação da rede municipal de proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa.

§ 4º O Departamento de Proteção Social às Famílias da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução de políticas, programas e parcerias com entidades públicas e privadas em apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social;

II – articular ações junto à Saúde e Educação para o bem-estar social em apoio às famílias em situação de vulnerabilidade social;

III – coordenar a identificação das famílias com demandas de serviço pela rede e monitorá-las;

IV – desenvolver e promover programas para as famílias em situação de vulnerabilidade social;

V – fomentar programas e ações para o desenvolvimento dos indivíduos no seio familiar;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

VI – propiciar a formação de profissionais da rede, com capacitações voltadas à atuação nos CRAS e nos CREAS.

§ 5º O Departamento de Proteção à Pessoa em Situação de Rua e Extrema Pobreza da Secretaria de Cidadania e Assistência Social possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução de políticas públicas na área da proteção à pessoa em situação de rua e extrema pobreza;

II – coordenar a execução de programas e ações para minimizar os fatores de exclusão social da pessoa em situação de rua ou extrema pobreza;

III – incentivar parcerias públicas e privadas no que tange políticas públicas de proteção à pessoa em situação de rua e extrema pobreza;

IV – coordenar a realização de registros e atualizações de dados de pessoas em situação de rua ou extrema pobreza;

V – receber denúncias de maus tratos, violência física ou violência psicológica de pessoa em situação de rua ou extrema pobreza;

VI – acompanhar as ações dos conselhos municipais relacionadas à proteção de pessoa em situação de rua ou extrema pobreza.

§ 6º O Departamento de Planejamento e Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social possui as seguintes atribuições:

I – administrar, planejar e gerir o orçamento da Secretaria de acordo com a Lei de Diretrizes orçamentárias;

II – manter cadastro de programas e projetos sociais no Município;

III – controlar o Fundo Municipal de Assistência Social;

IV – cuidar, gerir e realizar as manutenções prediais dos equipamentos da Assistência Social;

V – gerir e realizar os procedimentos necessários para garantir os deslocamentos vinculados à assistência social;

VI - coordenar, orientar e supervisionar os assuntos de administração geral no âmbito da Secretaria;

VII - coordenar os processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, relativos ao seu Departamento;

VIII - fornecer subsídios para elaboração do orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Comunicação possui as seguintes atribuições:

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

II – planejar e coordenar a execução da publicidade da Administração Direta e Indireta;

III - acompanhar e enviar aos veículos de comunicação informações oficiais sobre as ações administrativas do Município;

IV – coordenar a realização de eventos institucionais do Município;

V – coordenar o cerimonial nos eventos oficiais do Município;

VI – cobrir os eventos de interesse do Município, inserindo-os nos veículos oficiais de comunicação.

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

I - elaborar e divulgar as ações da Administração Direta e Indireta de interesse público;

II - manter contato com os veículos de comunicação;

III - realizar o agendamento de entrevistas do Chefe do Poder Executivo e dos Secretários Municipais;

IV - gerir o portal do Município, atualizando-o diariamente com informações da Administração Direta e Indireta.

§ 2º O Departamento de Publicidade e Marketing da Secretaria Municipal de Comunicação possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver e coordenar a execução de campanhas publicitárias em jornal, rádio, tv e meios de comunicação digital;

II - desenvolver e coordenar os trabalhos de publicidade junto à agências de propaganda contratadas;

III - controlar material informativo publicitário de todos os órgãos da Administração Municipal;

IV - planejar e elaborar os designs conforme a padronização da comunicação visual definida pela Secretaria;

V - coordenar a execução de impressão gráfica do material de informação institucional;

VI - fornecer subsídios para elaboração do orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 3º O Departamento de Apoio a Eventos Oficiais da Secretaria Municipal de Comunicação Possui as seguintes atribuições:

I – assessorar e acompanhar o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em eventos e aparições públicas;

II – organizar e coordenar a execução das Cerimônias Oficiais nos padrões oficiais de Cerimonial Público;

III - planejar o protocolo de eventos públicos que contam com a participação de autoridades municipais;

IV - fornecer subsídios para elaboração do orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

§ 4º O Departamento de Comunicação Digital da Secretaria Municipal de Comunicação possui as seguintes atribuições:

I – implementar as diretrizes de Comunicação Digital do Município;

II – coordenar o planejamento, a produção, o desenvolvimento, a edição e a publicação de conteúdos para canais próprios de comunicação digital nas redes e portais do Município;

III – desenvolver e implementar novas plataformas e soluções de comunicação digital;

IV - fornecer subsídios para elaboração do orçamento anual do Departamento e controlar a sua execução, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável possui as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar políticas públicas de proteção ao meio ambiente, desenvolvimento sustentável e de energias renováveis;

II - estabelecer critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente;

III - incentivar, promover e realizar estudos sobre proteção ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável, difundindo seus resultados;

IV - desenvolver políticas públicas e diretrizes para a gestão integrada e o gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos no Município.

§ 1º O Departamento de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável possui as seguintes atribuições:

I - propor a elaboração de normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental;

II - estabelecer critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para a avaliação de impactos ambientais no âmbito municipal;

III – avaliar e dimensionar os impactos ambientais no âmbito municipal de atividades efetivas ou potencialmente degradadoras;

IV – controlar o manejo da vegetação urbana no Município;

V - promover o licenciamento ambiental mediante delegação por instrumento legal ou convênio.

§ 2º O Departamento de Gestão Ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável possui as seguintes atribuições:

I – elaborar e coordenar a execução de programas e ações voltados à proteção do meio ambiente local e regional, em conjunto com entidades públicas, privadas e com a sociedade civil, no âmbito do Município;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

- II - estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o meio ambiente;
- III – propor a elaboração de normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental;
- IV – fomentar a elaboração de estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental;
- V - participar de órgãos colegiados, comitês, associações e programas que visem a proteção ambiental;
- VI - desenvolver materiais educativos e informativos na área ambiental;
- VII - desenvolver projetos arquitetônicos para áreas públicas, com objetivo de minimizar os impactos ambientais sobre o meio ambiente.

§ 3º O Departamento de Orientação e Fiscalização de Parques Urbanos e Áreas Verdes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável possui as seguintes atribuições:

- I – desenvolver diretrizes para implementação de Parques Urbanos;
- II – fiscalizar e zelar permanentemente pelas boas condições dos Parques Urbanos;
- III – atuar em conjunto com outras secretarias na implementação e manutenção dos Parques Urbanos;
- IV – zelar permanentemente pela manutenção do Horto Municipal;
- V – coordenar e participar ativamente de grupos ambientais de discussão, bem como do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA;
- VI – promover o contato com a comunidade técnico-científica, a população, as associações de moradores e grupos correlatos, a fim de desenvolver ações voltadas ao atendimento das demandas de cada Parque Urbano;
- VII – manter um banco de dados atualizado sobre os Parques Urbanos.

§ 4º O Departamento de Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável possui as seguintes atribuições:

- I – promover estudos e ações para fomentar o desenvolvimento de políticas públicas e diretrizes para a gestão integrada e o gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos no Município.
- II – fiscalizar a execução das metas e ações previstas no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- III – promover estudos e propor a atualização do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos sempre que necessário;
- IV – promover estudos relacionados a compostagem de resíduos sólidos orgânicos em espaços viáveis para tal prática, em parceria com os demais órgãos públicos e privados;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

V – promover estudos para ampliação de pontos de coleta de resíduos passíveis de logística reversa e sua comprovação de destinação final ambientalmente adequada, em parceria com os demais órgãos públicos e privados;

VI – promover estudos para a ampliação da coleta seletiva com a participação de cooperativas e associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, em parceria com os demais órgãos públicos e privados;

VII – coletar e coordenar informações sobre resíduos sólidos através do diálogo entre entes públicos e privados;

VIII – participar da Comissão de Acompanhamento do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, bem como de outros espaços de representação relacionados aos resíduos sólidos;

IX – promover práticas de educação ambiental relacionadas aos resíduos sólidos em espaços de educação formal e não formal;

X – atuar em conjunto com demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipal responsáveis pela execução da Política Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

§ 5º O Departamento Administrativo e de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável possui as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades administrativas da Secretaria e dos demais órgãos pertencentes à mesma;

II – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

III - coordenar a instrução dos processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria;

IV - manter contatos com outros órgãos públicos da União, do Estado e do Município, em assuntos inerentes à competência da Secretaria;

V - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

VI - providenciar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;

VII - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas à Secretaria.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

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

III – coordenar e executar a manutenção e conservação das escolas públicas municipais.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

I – coordenar a elaboração e a execução da política administrativa da Secretaria;

II – interagir com as demais Secretarias garantindo a execução e a otimização das ações e atividades educacionais do Município;

III – coordenar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos de responsabilidade da Secretaria;

IV - elaborar memoriais descritivos e termos de referência para as aquisições e licitações de competência da Secretaria;

V – gerir os processos e assuntos de sua competência, emitindo as instruções que se tornarem necessárias.

§ 2º O Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – coordenar o desenvolvimento e a execução e avaliar a política financeira da Secretaria;

II – coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria 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 para manutenção e desenvolvimento do ensino;

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

V – supervisionar o repasse de recursos financeiros às unidades educacionais públicas municipais, inclusive o PDDE – Programa Dinheiro Direto nas Escolas;

VI – gerir o repasse de recursos financeiros às entidades privadas de educação infantil;

VII – planejar e elaborar estudos para levantamento de dados e indicadores financeiros com a finalidade de otimizar o investimento de recursos e orientar o planejamento e a gestão orçamentária da Secretaria.

§ 3º O Departamento de Logística da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar o sistema de transporte público escolar urbano e rural;

II – coordenar e fiscalizar o transporte de alunos executados por terceiros no transporte escolar rural e urbano;

III – coordenar e fiscalizar o sistema de aquisição, recebimento e distribuição de materiais, bem como o sistema de almoxarifado no âmbito da Secretaria.

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

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

II - elaborar memoriais descritivos e termos



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

de referência para as licitações relativos à competência do Departamento;

III – coordenar e controlar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessária.

§ 5º O Departamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver, 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, visando à democratização do acesso e uso da informação registrada;

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 otimização do processo de tratamento e disseminação da informação;

VI – coordenar a execução dos procedimentos necessários para 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 – desenvolver, 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.

§ 6º O Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, coordenar a execução e avaliar as atividades técnicas e pedagógicas, com prioridade na 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 com a participação efetiva da comunidade, visando suas especificidades, metas e prioridades para adequação do projeto político pedagógico da unidade;

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

V – coordenar o desenvolvimento e a execução das ações integradas com os demais órgãos da Administração visando otimizar a execução das ações educacionais;

VI – promover seminários, oficinas, simpósios e outras ações visando a ampliação do conhecimento para o aprimoramento dos trabalhos dos profissionais da educação;

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

VIII - promover a troca de experiências entre os profissionais da rede municipal de ensino;

IX – contribuir, incentivar, e promover o desenvolvimento e participação dos Conselhos de escola e municipais, visando fomentar uma gestão democrática;

X - 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.

§ 7º O Departamento de Tecnologia e Informações Educacionais da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar a execução do processo de integração geral da Secretaria com os temas relacionais à tecnologia e informações educacionais;

II – desenvolver e operacionalizar ações no âmbito da educação municipal referentes ao processo de matrícula, garantindo que todos os alunos matriculados possam ser migrados adequadamente para o sistema Estadual;

III – proporcionar suporte técnico na utilização dos diversos sistemas da Secretaria Estadual de Educação (Sistema Integrado de Administração da Educação - SIAED, Secretaria Escolar Digital - SED, CENSO, PHL-SIBI e Conviva);

IV – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos relacionados a inovação tecnológica, manutenção de computadores e rede de comunicação de dados das unidades escolares municipais, bibliotecas e demais unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

§ 8º O Departamento de Formação Continuada Docente e Profissional da Secretaria Municipal de Educação possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver e promover as políticas destinadas à formação dos profissionais da educação do Município de São Carlos;

II – promover formações para os profissionais da educação, visando a melhoria do aprendizado dos estudantes, a prática pedagógica dos professores e o aprimoramento das práticas de gestão e competências de liderança no serviço público;

III – propiciar a formação continuada em formato de cursos, oficinas pedagógicas, seminários, palestras, grupos de estudos e demandas de atividades advindas dos programas do Governo Federal.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 15. A Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver e executar políticas, programas e ações de amparo e defesa à criança, ao adolescente e a juventude;

II - articular iniciativas públicas e privadas de proteção social e inclusão social da criança e do adolescente;

III – desenvolver, implantar, coordenar e articular a atuação dos Centros da Juventude;

IV - coordenar e executar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente.

§ 1º O Departamento de Apoio ao Controle e Participação Social da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições:

I – desenvolver e orientar ações de Controle Social voltadas ao amparo e defesa da Infância e Juventude;

II – estimular a participação Social nos Conselhos relativos à Infância e à Juventude;

III – divulgar, junto à Secretaria de Comunicação, os trabalhos realizados pela Secretaria, estimulando a participação da Sociedade Civil no Planejamento e na arrecadação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV – instituir canais diretos de comunicação com a sociedade acerca de questões relativas à Secretaria.

§ 2º O Departamento de Políticas para Infância 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;

II - acompanhar as ações das demais Secretarias Municipais na área de infância;

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

§ 3º O Departamento de Políticas para Juventude da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude possui as seguintes atribuições:

I – assessorar o Secretário na elaboração de projetos e programas especiais de atendimento à Juventude;

II – acompanhar as ações das demais secretarias Municipais na área da juventude;

III – acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 4º 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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;

IV - coordenar, orientar e supervisionar os assuntos de administração geral no âmbito da Secretaria;

V - coordenar a instrução dos processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, relativos à Secretaria;

VI - planejar, elaborar e controlar a execução do orçamento anual do Departamento, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar a execução e fiscalizar as políticas públicas e atividades relativas ao desporto, ao lazer e à cultura em âmbito Municipal;

II - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver as práticas físicas, de desporto, de recreação e de lazer, visando 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 e parcerias com entidades públicas e privadas relativas ao desporto, ao lazer e à cultura;

VII - fomentar acesso à população aos equipamentos e bens culturais.

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

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

II - 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, coordenar e orientar os programas e atividades concernentes aos esportes de rendimento;

II – coordenar o desenvolvimento e a execução e controlar políticas de fomento aos atletas profissionais do Município;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

praças esportivas do Município.

III - controlar a utilização e zelar pelas

da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

§ 3º O Departamento de Fomento ao Lazer

atividades voltadas para a prática do lazer;

I - planejar, coordenar e orientar as

voltadas para a prática do lazer.

II - controlar e fiscalizar as atividades

Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

§ 4º O Departamento de Artes e Cultura da

documentar as criações culturais e artísticas;

I - elaborar, promover, incentivar e

informações sobre conhecimento humano e artístico-cultural;

II - reunir e organizar infraestrutura de

arte e cultura;

III - coordenar e desenvolver pesquisa sobre

visando o desenvolvimento da capacidade criativa.

IV – fomentar a participação da comunidade,

Conservação de Unidades Esportivas da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

§ 5º O Departamento de Manutenção e

unidades, visando assegurar sua segurança e confiabilidade;

I – vistoriar permanentemente todas as

as demandas para melhoria dos equipamentos e praças esportivas;

II – encaminhar aos órgãos superiores todas

materiais e insumos para o desenvolvimento das práticas esportivas.

III – cuidar de todos os equipamentos,

Orçamentária da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura possui as seguintes atribuições:

§ 6º O Departamento de Gestão

previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

I – realizar o planejamento das atividades

execução do orçamento anual da Secretaria;

II – acompanhar a elaboração e controlar a

de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas ao Departamento.

III – planejar, coordenar e estabelecer rotinas

possui as seguintes atribuições:

Art. 17. A Secretaria Municipal de Fazenda

orçamento plurianual de investimentos;

I – executar o orçamento-programa e o

municipais;

II – controlar e administrar os bens móveis

impacto na Secretaria Municipal de Fazenda;

III – orientar os setores externos que tenham



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

IV – executar e controlar as ações referentes aos diversos tipos de procedimentos licitatórios;

V – coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;

VI - gerenciar o processamento e a execução da despesa;

VII - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;

VIII - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;

IX - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

X - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria do Município de São Carlos;

XI - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

XII - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

XIII - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado;

XIV - planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;

XV - efetuar todas as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º O Departamento de Finanças e Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes atribuições:

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

II – promover o controle do fluxo de caixa;

III – coordenar a fiscalização das fases de execução das despesas públicas, primando pela legalidade de todos os atos praticados;

IV – auxiliar a Secretaria na consecução de uma gestão pautada na transparência e na responsabilidade fiscal;

V – organizar o sistema contábil, balanços e balancetes, conforme legislação e normas vigentes;

VI – articular os agentes da administração pública municipal envolvidos nos processos de elaboração e execução orçamentária, padronizando e atualizando os procedimentos implicados;

VII – produzir relatórios que possibilitem gerir os recursos públicos de forma eficaz.

§ 2º O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Fazenda 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 patrimônio mobiliário e o almoxarifado;

II - organizar os bens adquiridos, classificando-os, identificando-os e patrimonizando-os;

III - realizar levantamentos, fornecer informações e elaborar relatórios para as secretarias.

§ 3º O Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a instrução dos processos licitatórios e elaborar os editais de licitação em consonância com os termos de referências das Secretarias;

II – coordenar inscrição das empresas solicitantes em registro cadastral e a sua alteração ou seu cancelamento;

III – coordenar, acompanhar e auxiliar a Comissão Permanente de Licitação nas sessões de licitação;

IV – promover a aquisição de materiais para os demais setores do Município;

V – analisar as necessidades de consumo e manter registros atualizados de preços e custos de materiais;

VI – coordenar o desenvolvimento de pesquisa, análise e classificação de fornecedores;

VII – orientar os agentes públicos nos procedimentos legais em relação às compras públicas.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I – planejar, 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 – planejar, coordenar e propor alterações no quantitativo de cargos e empregos e na estrutura organizacional do Município.

§ 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;

II - promover a gestão do sistema de 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 folha de pagamento;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

VI - elaborar ações para implementação e revisão de planos de carreira, conjuntamente com o Departamento de Coordenação da Carreira;

VII - promover estudos para subsidiar decisões no âmbito das relações trabalhistas;

VIII - coordenar o contato com as instituições bancárias, sindicatos e empresas para procedimentos de pagamentos, convênios e consignações em folha de pagamento;

IX - coordenar, orientar e supervisionar os assuntos de administração geral no âmbito do Departamento;

X - coordenar a instrução dos processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, relativos ao seu Departamento;

XI - planejar, elaborar e controlar a execução do orçamento anual do Departamento, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

I – coordenar a promoção do 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 atualização da legislação pertinente à área, bem como orientar os subordinados de tais atualizações;

V - coordenar, orientar e supervisionar os assuntos de administração geral no âmbito do Departamento.

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

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

II – coordenar a promoção de estudos para implementação e revisão de plano de carreira;

III – coordenar o desenvolvimento de estudos para a avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento do servidor;

IV – coordenar a realização de 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.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

§ 4º O Departamento Contábil da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas possui as seguintes atribuições:

I – coordenar os prazos de processos trabalhistas e administrativos;

II – coordenar as ações referentes à elaboração de guias de impostos retidos em folha de pagamento;

III – gerir a elaboração e transmissão dos arquivos e declarações para a Receita Federal do Brasil;

IV – apoiar os demais departamentos quanto às conferências relacionadas à cálculos trabalhistas, impactos financeiros e de folha de pagamento;

V – elaborar cronograma mensal e anual das atividades relacionadas ao Departamento;

VI - acompanhar a legislação pertinente à área.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes atribuições:

I - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II – planejar e coordenar a utilização do orçamento municipal;

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

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

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

VI - propor e implementar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

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

VIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais;

IX – coordenar e acompanhar as relações com o terceiro setor e com os demais entes da federação, nas três esferas de Poder.

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

I - desenvolver e implementar instrumentos de governança das políticas públicas;

II - disseminar conhecimento, metodologias e instrumentos para o planejamento, gestão e a execução de políticas públicas estratégicas;

III - fomentar a profissionalização da gestão pública;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

IV - desenvolver estudos de monitoramento e avaliação de políticas públicas municipais;

V - coordenar a elaboração e redesenho de fluxos e procedimentos da administração direta;

VI – desenvolver processos de otimização do serviço público e apresentá-los às Secretarias como sugestão de melhoria;

VII – articular, em conjunto com as Secretarias Municipais, dos processos de Avaliação e Controle de Políticas Públicas;

VIII – acompanhar e otimizar todo o Ciclo de Políticas Públicas nos órgãos da Administração Municipal.

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

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

II - supervisionar a tramitação e controle de processos administrativos;

III - formalizar os contratos e ajustes celebrados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

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

I – coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II – promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, a elaboração, o acompanhamento e avaliação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

III - coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual e exercer o monitoramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IV – coordenar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;

V – gerir os sistemas de planejamento e orçamento municipais;

VI – coordenar o processo de avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

VII - planejar e controlar o orçamento geral do Município;

VIII – acompanhar a evolução da receita e da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares.

§ 4º O Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Governo 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 - 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 Administração Pública Municipal;

V - gerir e controlar os equipamentos de informática da Administração Pública Municipal;

VI - estruturar a intranet, interligar secretarias e órgãos internos municipais.

§ 5º O Departamento de Gestão da Informação e Inteligência da Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes atribuições:

I – comandar a execução de mecanismos para implementação de meios de acesso fácil à informação e transparência;

II – controlar a atualização das informações publicadas oficialmente;

III - tratar e gerenciar os dados gerados pela Administração Direta e Indireta Municipal;

IV - modernizar, implantar e gerir novas tecnologias de Gestão de Dados Públicos;

V – gerir indicadores de eficácia, efetividade e eficiência dos órgãos da Administração Pública;

VI - subsidiar os demais órgãos da Administração Pública com dados e indicadores para auxílio da tomada de decisão;

VII - acompanhar os avanços tecnológicos no Sistema de Gestão Municipal.

§ 6º O Departamento de Convênios da Secretaria Municipal de Governo 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 repasse, especificamente relacionadas ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse;

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 20. A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I – formular, coordenar e controlar a execução de políticas urbanas relacionadas ao ordenamento físico e territorial do Município;

II - promover e acompanhar o desenvolvimento urbano, cumprindo e fazendo cumprir o estatuído no Plano Diretor e demais leis vigentes relacionadas às políticas urbanas;

III – emitir alvarás e realizar o licenciamento e a fiscalização de obras particulares e de posturas municipais;

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

V - controlar e administrar os bens imóveis municipais;

VI – emitir certidão 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;

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

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

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

X - analisar e aprovar o EIV – Estudo de Impacto de Vizinhança e seu respectivo RIVI - Relatório de Impacto de Vizinhança.

§ 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 Aprovação de Projetos de Edificação da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

II – implementar e gerir a aplicação do Código de Obras e Edificações do Município e legislação específica referente à edificações em lotes urbanos ou em processo de urbanização.

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

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

VI – desmembrar e unificar lotes de acordo com Plano Diretor.

§ 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 da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I – comandar e fiscalizar a aplicação do Código de Posturas do Município;

II – supervisionar e garantir o cumprimento da legislação ambiental, poluição sonora, saúde, invasão de áreas públicas e de posturas;

III – controlar a utilização dos espaços públicos destinados ao lazer, ao esporte, à cultura e às atividades comerciais de geração de trabalho e renda;

IV - colaborar na organização de eventos municipais;

V – coordenar a fiscalização de obras particulares e do uso e ocupação de solo, garantindo o cumprimento do Código de Obras;

VI - coordenar o sistema de análises de uso e ocupação de solo no Município.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

§ 6º O Departamento Cidade Legal da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I - promover e consolidar os processos de Regularização Fundiária Urbana – REURB;

II - atualizar o Sistema de Informações Geográficas de São Carlos – SIGA;

III – atualizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, a Planta Genérica de Valores – PGV.

§ 7º O Departamento de Integração da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I – promover as reuniões mensais do COMDUSC, a formalização das pautas de discussão e a apresentação de ações que alterem o plano de desenvolvimento urbano;

II - promover as reuniões das câmaras técnicas, bem como dar suporte às requisições das aprovações a serem apresentadas ao COMDUSC;

III - promover as audiências públicas para a apresentação e avaliação dos EIVs/RIVIs;

§ 8º O Departamento de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano possui as seguintes atribuições:

I – realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

II – acompanhar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;

III – planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas ao Departamento.

IV – gerenciar as solicitações da utilização dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, apresentar relatórios mensais do fluxo financeiro e justificar a utilização dos recursos.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras Públicas possui as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, gerenciar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas;

II - planejar, desenvolver, gerenciar e executar as atividades inerentes à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes e viadutos.

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

I – planejar e programar os projetos para construção de obras públicas, bem como o cronograma de sua execução;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

II – planejar e programar os projetos de obras viárias e infraestrutura, tais como pavimentações, recapeamentos, pontes e viadutos, bem como o cronograma de sua execução;

III – elaborar estudo técnico preliminar a fim de subsidiar os processos de contratação de obras públicas.

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

I – vistoriar as obras e instalações públicas, visando o cumprimento do projeto aprovado;

II – orientar a execução das obras públicas de acordo com o projeto aprovado;

III - elaborar relatórios analíticos de vistorias realizadas.

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

I - elaborar termo de referência e estudo técnico preliminar para a construção de obras e instalações públicas;

II - coordenar o controle das medições das obras públicas e instalações realizadas e providenciar as respectivas prestações de contas a quem de direito;

III - controlar a fiscalização do cumprimento dos contratos celebrados para execução de obras e instalações públicas;

IV – notificar os contratados em caso de descumprimento contratual, solicitando a aplicação de penalidades quando cabível;

V - acompanhar os processos licitatórios na qualidade de unidade interessada, manifestando tecnicamente quando solicitado;

VI - prestar informações sobre o andamento das obras públicas às Secretarias e Órgãos Públicos.

§ 4º O Departamento de Obras Viárias e Infraestrutura da Secretaria Municipal de Obras Públicas possui as seguintes atribuições:

I - elaborar termo de referência e estudo técnico preliminar para a construção de Obras Viárias e Infraestrutura;

II - coordenar o controle das medições das Obras Viárias e Infraestrutura realizadas e providenciar as respectivas prestações de contas a quem de direito;

III - controlar a fiscalização do cumprimento dos contratos celebrados para execução de Obras Viárias e Infraestrutura;

IV – notificar os contratados em caso de descumprimento contratual, solicitando a aplicação de penalidades quando cabível;

V - acompanhar os processos licitatórios na qualidade de unidade interessada, manifestando tecnicamente quando solicitado;

VI - prestar informações sobre o andamento das Obras Viárias e Infraestrutura às Secretarias e Órgãos Públicos.

§ 5º O Departamento de Controle Orçamentário da Secretaria Municipal de Obras Públicas 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 - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

II - providenciar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;

III - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas ao Departamento;

IV - controlar as fichas orçamentárias e os saldos dos empenhos;

V - providenciar as solicitações de compras necessárias ao funcionamento administrativo da secretaria e acompanhar seu andamento.

Art. 22. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida possui as seguintes atribuições:

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

II - planejar, elaborar, acompanhar e orientar a execução de planos, programas e projetos para a integração da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

III - atuar de modo integrado com as demais Secretarias Municipais garantindo os valores básicos da igualdade de tratamento e oportunidade, da justiça social, do respeito à dignidade da pessoa humana, do bem-estar às pessoas com 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 - planejar, formular, coordenar a execução, direta e indiretamente, em parceria com instituições públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas à pessoa com deficiência, visando a sua integração;

II - orientar os servidores e supervisionar o atendimento das pessoas com deficiência 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;

IV - coordenar a implementação de ações que viabilizem a proteção, defesa e garantia dos direitos das pessoas com deficiência em consonância com as políticas públicas relacionadas à área;

V - orientar e acompanhar a fiscalização das instituições públicas e privadas quanto ao atendimento dos direitos da pessoa com deficiência.

§ 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 - planejar, formular e coordenar a execução das políticas públicas, programas, projetos e ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas com mobilidade reduzida;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

II – coordenar a implementação de ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas com mobilidade reduzida;

III – realizar estudos e propor adequações nos espaços públicos municipais, visando facilitar a locomoção das pessoas com mobilidade reduzida;

IV – promover a inclusão da pessoa com mobilidade reduzida à educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, cultura, turismo, esporte, lazer, urbanismo, dentre outras áreas da administração pública municipal;

V – promover campanhas educativas, instrutivas e de sensibilização à comunidade, a fim de garantir os direitos da pessoa com mobilidade reduzida, bem como combater todas as formas de preconceito e discriminação.

§ 3º O Departamento de Implantação de Tecnologia Assistiva da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida possui as seguintes atribuições:

I – realizar estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento de equipamentos, sistemas, produtos e serviços que visem a melhoria da capacidade funcional e a qualidade de vida da pessoa com deficiência;

II - planejar e coordenar a implementação de programa de cessão de equipamentos e demais tecnologias assistivas à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida com a utilização de profissionais técnicos especializados;

III – planejar e coordenar o desenvolvimento das ações relacionadas à Assistência Social à pessoa com deficiência e mobilidade reduzida em situação de vulnerabilidade, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

§ 4º O Departamento Administrativo e de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida possui as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades administrativas da Secretaria e dos demais órgãos pertencentes à mesma;

II – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

III - coordenar a instrução dos processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria;

IV - manter contatos com outros órgãos públicos da União, do Estado e do Município, em assuntos inerentes à competência da Secretaria;

V - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

VI - providenciar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

VII - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas à Secretaria.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração Regional 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 nas regiões do Município;

III - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas;

IV - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;

V - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;

VI - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;

VII - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

VIII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

IX - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

§ 1º O Departamento de Administração da Região 1 da Secretaria Municipal de Administração Regional possui as seguintes atribuições:

I – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 1, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 1, incluindo as deficiências encontradas na região;

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;

IV – monitorar a execução das ações definidas.

§ 2º O Departamento de Administração da Região 2 da Secretaria Municipal de Administração Regional possui as seguintes atribuições:

I – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 2, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 2, incluindo as deficiências encontradas na região;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;
IV – monitorar a execução das ações definidas.

§ 3º O Departamento de Administração da Região 3 da Secretaria Municipal de Administração Regional possui as seguintes atribuições:

I – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 3, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 3, incluindo as deficiências encontradas na região;

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;
IV – monitorar a execução das ações definidas.

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

I – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 4, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 4, incluindo as deficiências encontradas na região;

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;
IV – monitorar a execução das ações definidas.

§ 5º O Departamento de Administração da Região 5 da Secretaria Municipal de Administração Regional possui as seguintes atribuições:

I – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 5, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 5, incluindo as deficiências encontradas na região;

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;
IV – monitorar a execução das ações definidas.

§ 6º O Departamento de Administração da Região 6 da Secretaria Municipal de Administração Regional 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 – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 6, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 6, incluindo as deficiências encontradas na região;

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;

IV – monitorar a execução das ações definidas.

§ 7º O Departamento de Administração da Região 7 da Secretaria Municipal de Administração Regional possui as seguintes atribuições:

I – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 7, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 7, incluindo as deficiências encontradas na região;

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;

IV – monitorar a execução das ações definidas.

§ 8º O Departamento de Administração da Região 8 da Secretaria Municipal de Administração Regional possui as seguintes atribuições:

I – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 8, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 8, incluindo as deficiências encontradas na região;

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;

IV – monitorar a execução das ações definidas.

§ 9º O Departamento de Administração da Região 9 da Secretaria Municipal de Administração Regional possui as seguintes atribuições:

I – monitorar o andamento e a qualidade na prestação de serviços públicos dos bairros da Região 9, mediante a colheita de dados junto à população local;

II - elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas nos bairros da Região 9, incluindo as deficiências encontradas na região;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

III – definir um plano de ação juntamente com as demais secretarias envolvidas a fim de sanar as deficiências mapeadas;
IV – monitorar a execução das ações definidas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I – planejar, desenvolver, orientar e coordenar a execução da política de saúde do Município;
II – planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
III – desenvolver, coordenar a execução 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 Municipais, Estaduais e Federais.

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

I – realizar o planejamento e coordenar a execução das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual vinculadas a Secretaria bem como ao Fundo Municipal de Saúde;
II – planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas ao Departamento;
III – coordenar a elaboração e acompanhar as prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas, à Câmara Municipal, bem como aos demais órgãos que destinarem recursos ao Município;
IV - avaliar, orientar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações no âmbito da Secretaria.

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

I – dar suporte administrativo ao gabinete do Secretário Municipal e aos demais órgãos da Secretaria;
II – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
III – formular, acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos no âmbito da Secretaria;
IV – notificar os contratados em caso de descumprimento contratual, solicitando a aplicação de penalidades quando cabível;
V - manter contatos com os demais entes da federação, nas três esferas de Poder, em assuntos inerentes à sua competência.

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

I – planejar e coordenar o desenvolvimento das ações relacionadas ao cuidado ambulatorial, no âmbito da atenção primária à saúde;
II – gerir os serviços de cuidado da atenção primária à saúde;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

III – colaborar na integração com as demais áreas de atenção à saúde.

IV – organizar e integrar as instituições de ensino, serviços e comunidade em ações de sua competência;

V – identificar as necessidades do Cuidado Ambulatorial, de forma articulada com os demais departamentos, bem como promover ações para equacionamento das mesmas.

§ 4º O Departamento de Gestão da Atenção Especializada da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar o desenvolvimento das ações do Ambulatório Oncológico, do Centro de Especialidades Odontológicas e demais cuidados especializados;

II – gerir os serviços de cuidados especializados;

III – colaborar na integração com as demais áreas de atenção à saúde.

IV – organizar e integrar as instituições de ensino, serviços e comunidade em ações de sua competência.

V – identificar as necessidades da Atenção Especializada, de forma articulada com os demais departamentos, bem como promover ações para equacionamento das mesmas.

§ 5º O Departamento de Gestão do Cuidado Hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

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

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, bem como promover ações para equacionamento das mesmas;

IV – colaborar na estruturação da regulação dos serviços de cuidados 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.

§ 6º 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 – coordenar a execução da 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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 coordenar a operacionalização dos 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 – coordenar a execução das medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas às 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 e participar das estratégias de comunicação social no âmbito municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação;

X – planejar, coordenar a execução 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 – promover a articulação com órgãos de segurança pública e fiscalização, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização.

§ 7º O Departamento de Regulação, 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 – monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular fundo a fundo e por convênios;

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

VII – proceder à autorização para o pagamento dos prestadores de serviços.

§ 8º O Departamento de Assistência



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I – articular ações de assistência farmacêutica às demais ações e programas de cuidado à saúde;

II – compor a Comissão de Farmácia e Terapêutica, como instância colegiada, a fim de selecionar medicamentos essenciais a serem utilizados na rede de cuidado, garantindo revisões periódicas;

III – elaborar protocolos que contemplem procedimentos e condutas cientificamente recomendadas, em conformidade com a medicina baseada em evidências, buscando definir e harmonizar indicações, posologias e duração de tratamento;

IV – acompanhar e avaliar o processo de implementação da relação de medicamentos essenciais selecionados, bem como sua utilização nos serviços de saúde da rede de cuidado;

V – assegurar o acesso aos medicamentos e insumos dos programas de saúde financiados pelo Governo Federal e Estadual.

§ 9º O Departamento de Manutenção e Transporte da Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução das atividades de pequena monta necessárias ao bom estado das edificações, zelando pela manutenção corretiva e preventiva;

II - acompanhar e coordenar a execução de pequenos reparos em instalações e nos próprios da Secretaria tempestivamente;

III - coordenar as atividades de transporte de equipamentos e pessoas em geral, em articulação com a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

IV – controlar, coordenar a execução e fiscalizar as atividades de conservação e manutenção da frota de veículos da Secretaria;

V - auxiliar no monitoramento da utilização dos veículos pelos Departamentos, em articulação com a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

VI - elaborar escalas de motoristas para auxílio dos departamentos e controle de horas extras.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social possui as seguintes atribuições:

I – definir as 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 Chefe do Poder Executivo;

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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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 potencial influência sobre o processo decisório do Município de São Carlos, 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 à 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 – coordenar a operacionalização das atividades de segurança de dignitários quando da determinação do Chefe do Poder Executivo;

VI – coordenar a execução de medidas referentes às atividades de contra inteligência visando 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;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar os assuntos de administração geral no âmbito do Departamento;

IX – coordenar a instrução dos processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, relativos ao seu Departamento;

X - planejar, elaborar e controlar a execução do orçamento anual do Departamento, em consonância com o orçamento da Secretaria e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 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



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta, no âmbito da Segurança Pública;

III - subsidiar as instâncias superiores no planejamento e no processo decisório relativo à políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

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 e coordenar 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 à violência;

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

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

I – assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social nos assuntos referentes à Junta do Serviço Militar (JSM);

II – coordenar a instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar, órgão executor do Serviço Militar no Município de São Carlos, no tocante a disponibilização da sede, pessoal e material;

III – estabelecer maior integração dos organismos públicos à sistemática de ações necessárias ao Serviço Militar, caracterizando a responsabilidade das autoridades civis dentro do conceito de Segurança Nacional;

IV – estabelecer as responsabilidades na cessão de pessoal, patrimônio imobiliário, construção de instalações, fornecimento de mobiliário, utensílios e equipamentos afins, bem como a realização de obras e serviços visando à manutenção, reposição e melhoria das instalações da sede, quadra de desporto, pátio de instruções, polígono de tiro e residências funcionais dos instrutores do Tiro de Guerra, consoante o Acordo de Cooperação celebrado entre a Prefeitura Municipal de São Carlos e o Comando do Exército por intermédio da 2ª Região Militar;

§ 4º 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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.

§ 5º 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 e garantir a segurança e a ordem nos próprios públicos.

§ 6º A Ouvidoria Geral da Guarda Civil 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 e Defesa Social, 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 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

§ 7º A Corregedoria Geral 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. 26. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais, limpeza e iluminação pública e demais serviços de manutenção pública;

II - administrar os cemitérios municipais;

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

§ 1º O Departamento de Manutenção de 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, áreas verdes e passeios públicos.

§ 2º O Departamento de Manutenção Viária da Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:

I - coordenar e fiscalizar os serviços gerais de manutenção das vias;

II - realizar trabalhos de levantamento da situação da rede viária;

III - autorizar a ocupação do leito das vias públicas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

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

V - realizar os levantamentos topográficos e cadastrais.

§ 3º O Departamento de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Serviços Públicos 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, projetar, coordenar a execução e fiscalizar a implantação da rede de iluminação pública;

II – coordenar a execução e fiscalizar os serviços funerários, bem como a manutenção das áreas dos cemitérios e velórios municipais.

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

I - coordenar ações de serviços e zeladoria urbana de curto, médio e longo prazo, observando as prioridades na aplicação dos recursos públicos;

II – coordenar a implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços em sua área de atuação;

III - realizar a gestão e a coordenação da execução dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do Município, tais como: capina, roçagem, varrição de praças, vias, logradouros, espaços públicos e manutenção da limpeza do calçamento.

§ 5º O Departamento Administrativo e de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades administrativas da Secretaria e dos demais órgãos pertencentes à mesma;

II – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

III - coordenar a instrução dos processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria;

IV - manter contatos com outros órgãos públicos da União, do Estado e do Município, em assuntos inerentes à competência da Secretaria;

V - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

VI - providenciar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;

VII - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas à Secretaria;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

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

II - elaborar e implementar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;

III - fomentar o empreendedorismo e a geração de novos negócios nos diversos setores da economia;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Município.

IV - estimular a cultura empreendedora no

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

I - organizar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos programas e atividades concernentes à economia solidária no Município;

II - fomentar políticas públicas voltadas ao 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 auto gerenciais, como 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 - promover a integração local, regional e nacional das iniciativas de caráter público e privado, associadas à economia solidária;

V - promover e divulgar a economia solidária;

VI - propor alterações na legislação afetas à sua área de atuação;

VII - coordenar a execução de 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 - 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;

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

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

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

XIII - 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, Saúde e Cidadania;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

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

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

XVII - 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;

XVIII - consolidar e ampliar feiras de artesanato do Município.

§ 2º O Departamento de Políticas de Trabalho e Emprego para a Juventude e Capacitação Profissional 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 coordenar o desenvolvimento de 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 à geração de emprego e renda, ao apoio ao trabalhador desempregado e à 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

IV – coordenar a execução de ações destinadas a promover a permanente modernização e o desenvolvimento do mercado de trabalho local;

V – coordenar a implementação de 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 coordenar a execução dos programas e atividades concernentes ao turismo;

II – subsidiar a elaboração e 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 – gerenciar os 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 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.).



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

§ 5º O Departamento de Empreendedorismo e Banco do Povo da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos programas e das atividades concernentes ao empreendedorismo no Município;

II - 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;

III - 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;

IV - gerenciar o Banco do Povo no Município;

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

VI - contribuir com a formalização e o desenvolvimento de pequenos negócios;

VII - integrar e conectar a rede de empreendedores locais.

§ 6º O Departamento de Inclusão ao Mercado de Trabalho da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

I - subsidiar a definição de políticas públicas de emprego e qualificação profissional voltadas às necessidades específicas da Região Sul do Município;

II - planejar, controlar e avaliar os programas relacionados à geração de emprego e renda, ao apoio ao trabalhador desempregado e à 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 de acordo com as necessidades específicas da Região Sul;

IV - coordenar a execução de ações destinadas a promover a permanente modernização e o desenvolvimento do mercado de trabalho regional;

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

VI - desenvolver análise do mercado de trabalho regional a partir do seu banco de dados;

VII - estimular a instalação de novos empreendimentos na Região Sul do Município, por meio de apoio na contratação de funcionários adequados às necessidades desses empreendimentos;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

VIII - apoiar a Comissão Municipal de Emprego.

§ 7º O Departamento de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda possui as seguintes atribuições:

I – realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

II – acompanhar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;

III – planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas ao Departamento.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito possui as seguintes atribuições:

I - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana municipal;

II - regular e fiscalizar o sistema de trânsito e controle de tráfego, o uso da rede municipal de vias e ciclovias,

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

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

V - planejar e executar políticas de educação e a segurança de trânsito.

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

I - coordenar, fiscalizar e disciplinar o trânsito;

II - realizar operações de trânsito;

III – coordenar o desenvolvimento de projetos de intervenção de segurança viária;

IV – coordenar a implantação da sinalização viária e semafórica;

V - gerenciar o pátio municipal, incluindo o recolhimento de veículos;

VI - coordenar 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 – realizar estudos, planejar e coordenar a operação do sistema de transportes do Município, objetivando segurança, confiabilidade e eficiência;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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

III – gerenciar os serviços de transporte semipúblico, tais como táxi, transporte escolar urbano entre outros transportes individuais regulamentados, e demais atividades de transporte.

§ 3º O Departamento de Gestão de Frota da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito possui as seguintes atribuições:

I – gerenciar, administrar, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação dos veículos do Município e conveniados;

II – administrar, supervisionar e fiscalizar os serviços de locação de veículos para a frota municipal;

III - determinar especificações técnicas para aquisições, recebimento e armazenamento dos materiais utilizados na manutenção da frota municipal;

IV – gerenciar os procedimentos dos registros de entrada e saída de veículos da frota municipal, bem como dos veículos locados e conveniados;

V - manter os equipamentos da oficina sempre adequados ao uso e planejar a aquisição de equipamentos visando a eficiência e economicidade do sistema.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico 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 e do aumento do nível de emprego;

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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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 - realizar a execução, promoção, apoio ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse econômico, social, e outros similares, bem como a promoção do Município em âmbito estadual, nacional e internacional;

X - promover estudos e/ou pesquisas para subsidiar os planos, programas e projetos de inovação e orientação mercadológica;

XI - acompanhar os indicadores e as tendências dos setores da indústria, do comércio e de serviços, visando modernizar as práticas do Município.

§ 1º O Departamento de Desenvolvimento do Comércio Local da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico possui as seguintes atribuições:

I - apoiar o comércio local através de ações conjuntas com as entidades representativas locais do setor;

II – coordenar o desenvolvimento e a implementação de políticas de estímulo ao comércio local, incluindo o setor de serviços;

III - apoiar as demais áreas de atuação da Secretaria e do Município, agindo de forma integrada, com permanente intercâmbio de informações e serviços;

IV - propor a modificação e a atualização da legislação referente aos diversos segmentos do comércio do Município.

§ 2º O Departamento de Desenvolvimento da Indústria Local da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico possui as seguintes atribuições:

I - apoiar a indústria local através de ações conjuntas com as entidades representativas locais do setor;

II – coordenar o desenvolvimento e a implementação de políticas de estímulo à indústria local;

III - apoiar as demais áreas de atuação da Secretaria e do Município, agindo de forma integrada, com permanente intercâmbio de informações e serviços.

IV - propor a modificação e a atualização da legislação referente às indústrias do Município.

§ 3º O Departamento de Inovação em Negócios da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico possui as seguintes atribuições:

I - conectar-se ao ecossistema de *startups* da cidade de São Carlos, transformando o Município num ator para o desenvolvimento e fortalecimento de novas empresas;

II - integrar os órgãos da Administração Pública Municipal a fim de promover uma rede de apoio a negócios emergentes;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

III - compreender as necessidades do ecossistema de *startups* e traduzi-las em políticas públicas para o desenvolvimento de novos negócios;

IV – subsidiar e estruturar os processos para facilitação de regularização de novas empresas;

V - promover ações para a captação e manutenção de domicílio fiscal das *startups* em São Carlos;

VI - identificar e organizar os centros de desenvolvimento de novas empresas e indústrias nascentes, além de criar novos espaços conforme necessidade identificada.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Receitas e Rendas possui as seguintes atribuições:

I – coordenar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;

II - elaborar e coordenar o plano de metas da Administração Tributária Municipal e de tecnologia da informação no âmbito da administração tributária;

III – coordenar as atividades relativas aos cadastros tributários do Município;

IV - autorizar a revisão, o cancelamento, a remissão e a suspensão de débitos inscritos em dívida ativa, autorizar as isenções, imunidades e compensações tributárias previstas em lei;

V – coordenar a elaboração de estudos para atualização da legislação tributária municipal;

VI - emitir ordens de serviços, instruções normativas, resoluções e memorandos em matéria tributária.

§ 1º O Departamento de Receitas Mobiliárias da Secretaria Municipal de Receitas e Rendas possui as seguintes atribuições:

I – gerenciar e supervisionar o lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários;

II - interpretar a legislação relativa aos tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades e demais situações;

III - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários;

IV - organizar, controlar e atualizar permanentemente as informações cadastrais das pessoas jurídicas e pessoas físicas, vinculadas à municipalidade;

V - elaborar estudos para atualização da legislação tributária municipal na esfera de sua competência;

VI - garantir a integração entre as seções de cadastro mobiliária e receitas mobiliárias;

VII – coordenar a execução de planos de metas de trabalho e de tecnologia da informação, em sua esfera de competência;



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 Receitas Imobiliárias da Secretaria Municipal de Receitas e Rendas possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações pertinentes ao lançamento dos tributos imobiliários municipais;

II – gerenciar o lançamento e a arrecadação do IPTU, ITBI e taxas municipais na esfera de sua competência;

III – subsidiar a definição das metodologias de trabalho e suas respectivas aplicabilidades nas Seções de Receitas Imobiliárias e de Cadastro Imobiliário;

IV – coordenar a execução de planos de metas de trabalho e de tecnologia da informação, em sua esfera de competência;

V – subsidiar e elaborar propostas de diretrizes, normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

VI – coordenar a instrução dos processos administrativos que ensejam decisões de competência do departamento submetidos à apreciação pelas Seções de Receitas Imobiliárias e de Cadastro Imobiliário.

VII - interpretar a legislação relativa aos tributos imobiliários e demais situações relacionadas a legislação tributária.

§ 3º O Departamento de Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Receitas e Rendas possui as seguintes atribuições:

I – gerenciar, organizar e promover a inscrição e a cobrança administrativa da dívida ativa do Município;

II – emitir certidão substitutiva da dívida ativa em casos de retificação de lançamentos;

III – gerenciar os créditos tributários inscritos em dívida ativa, bem como seu pagamento, seu parcelamento e seu estoque da dívida ativa;

IV – coordenar a execução de operações, revisões e cancelamentos de inscrições em dívida ativa mediante autorização do Secretário Municipal de Receita e Rendas;

V - coordenar a execução de planos de metas de trabalho e de tecnologia da informação, em sua esfera de competência;

VI – coordenar a execução de atos preparatórios consistentes no levantamento e agrupamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, bem como encaminhá-los à distribuição junto ao sistema informatizado, com posterior comunicação à Procuradoria-Geral do Município para a condução dos executivos fiscais.

§ 4º O Departamento de Fiscalização e Acompanhamento da Secretaria Municipal de Receita e Rendas possui as seguintes atribuições:

I – gerenciar a fiscalização dos tributos municipais;

II - promover o estudo, a regulamentação e o controle da aplicação da legislação tributária;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

III - acompanhar as receitas provenientes de transferências tributárias intragovernamentais;

IV - estabelecer estratégia de ação fiscal de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Receita e Rendas;

V - elaborar manifestações técnicas fundamentadas, dentro da sua esfera de competência, para a instrução de processos administrativos e jurídicos;

VI - gerenciar as ações de lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários municipais, especialmente do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

VII - gerenciar a execução do convênio firmado do ITR - Imposto Territorial Rural - com a Secretaria da Receita Federal para o lançamento, fiscalização e arrecadação do imposto territorial rural;

VIII - gerenciar ações para o acompanhamento das receitas provenientes de transferências tributárias intergovernamentais, inclusive a DIPAM - Declaração para o Índice de Participação dos Municípios, o IPVA - Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, o Simples Nacional e ITR - Imposto Territorial Rural;

IX - coordenar a execução de planos de metas de trabalho e de tecnologia da informação, em sua esfera de competência;

X - interpretar a legislação relativa aos tributos e demais situações relacionadas à legislação tributária;

XI - coordenar a instrução dos processos administrativos que ensejam decisões de competência do Departamento submetidos à apreciação pelas Seções de Arrecadação e Fiscalização Tributária, Seção de Acompanhamento de Transferências Constitucionais e Seção de Fiscalização do ITR.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e executar políticas e programas visando o desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação no Município;

II - estabelecer relacionamento entre o Poder Público e as instituições de tecnologia e inovação, compreendendo em especial as incubadoras, universidades, Embrapa, entre outros;

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;

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.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

§ 1º O Departamento de Políticas de Desenvolvimento Urbano Sustentável da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

I – coordenar o desenvolvimento, fomentar e gerenciar a elaboração de projetos, programas e ações sobre questões voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável do Município;

II - identificar oportunidades de cooperação no âmbito da implementação e requalificação de espaços públicos e garantir ações de desenvolvimento sustentável frente às mudanças climáticas;

III - facilitar e promover a articulação com diferentes instituições, atores da sociedade civil e outras autoridades públicas, de modo a promover futuras parcerias e propiciar ações que visem o desenvolvimento sustentável do Município;

IV – identificar e colaborar na divulgação de possíveis fontes de financiamento relacionados a programas e projetos de desenvolvimento urbano sustentável.

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

I – coordenar o desenvolvimento e a execução de políticas e programas visando o desenvolvimento científico, tecnológico e da inovação no Município;

II – estabelecer relacionamentos entre o Poder Público e as instituições de ciência, tecnologia e inovação, compreendendo em especial as incubadoras, universidades, Embrapa, entre outros;

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;

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.

§ 3º O Departamento de Políticas Energéticas da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

I - coordenar o desenvolvimento e a execução de políticas e programas visando promover o aproveitamento racional de 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;



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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 Administrativo e de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação possui as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades administrativas da Secretaria e dos demais órgãos pertencentes à mesma;

II – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

III - coordenar a instrução dos processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria;

IV - manter contatos com outros órgãos públicos da União, do Estado e do Município, em assuntos inerentes à competência da Secretaria;

V - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;

VI - providenciar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;

VII - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas à Secretaria.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Relações Legislativas e Institucionais possui as seguintes atribuições:

I - exercer a coordenação política e institucional entre o Poder Executivo e o Legislativo;

II - manter e executar a política de proteção às relações de consumo.

§ 1º O Departamento de Coordenação Política da Secretaria Municipal de Relações Legislativas e Institucionais possui as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução dos atos inerentes à relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

II - controlar e encaminhar para os órgãos da Administração Municipal requerimentos, indicações, moções, pedidos de informações e solicitações da Câmara Municipal;

III - controlar e encaminhar para os órgãos da Administração Municipal os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal, de modo a subsidiar decisão do Chefe do Poder Executivo quanto à sanção ou veto;

IV – realizar acompanhamento legislativo, de modo a prestar informações ao Chefe do Poder Executivo e às Secretarias Municipais no tocante à tramitação de projetos de lei e demais assuntos debatidos das Sessões da



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Câmara.

§ 2º O Departamento de Defesa do Consumidor da Secretaria Municipal de Relações Legislativas e Institucionais possui as seguintes atribuições:

- I – coordenar a execução da política de proteção às relações de consumo;
- II - controlar e coordenar a execução do 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 Relações Legislativas e Institucionais possui as seguintes atribuições:

- I – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos de fomento à participação popular nas decisões da Administração;
- II - promover a articulação entre os instrumentos de participação popular, inclusive os conselhos;
- III – promover e facilitar meios de acesso e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses.

§ 4º O Departamento Administrativo e de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Relações Legislativas e Institucionais possui as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades administrativas da Secretaria e dos demais órgãos pertencentes à mesma;
- II – elaborar relatórios circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- III - coordenar a instrução dos processos de contratações a fim de subsidiar a realização de compras, licitações, contratos e convênios, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria;
- IV - manter contatos com outros órgãos públicos da União, do Estado e do Município, em assuntos inerentes à competência da Secretaria;
- V - realizar o planejamento das atividades previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual da Secretaria;
- VI - providenciar a elaboração e controlar a execução do orçamento anual da Secretaria;
- VII - planejar, coordenar e estabelecer rotinas de execução das atividades orçamentárias desenvolvidas nas unidades vinculadas à Secretaria.

Art. 33. As atribuições das Seções e das demais unidades administrativas e os bairros pertencentes a cada Região dos Departamentos da Secretaria Municipal de Administração Regional serão definidos em Decreto.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 34. 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 do Município de São Carlos.

Art. 35. 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 do Município de São Carlos.

Art. 36. As atribuições gerais dos cargos em comissão e das funções gratificadas a que se referem os Arts. 34 e 35 estão especificadas no Anexo III desta Lei.

Art. 37. 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 Chefe do Poder Executivo, 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 Chefe do Poder Executivo, 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. 38. 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. 39. A função gratificada é destinada aos servidores do quadro permanente da Prefeitura ou aos servidores comissionados de outras instituições que estejam prestando serviços ao Município, desde que cedidos via acordo ou convênio.

Art. 40. A gratificação prevista no inciso II do art. 37 será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do servidor.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

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. 41. Os servidores públicos municipais efetivos e 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.

§ 3º Os servidores públicos municipais efetivos e nomeados para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, quando destituídos do respectivo cargo ou função, retornarão ao cargo de origem antes da nomeação.

§ 4º Encontrando-se provido o cargo na hipótese do parágrafo anterior, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem.

Art. 42. O contrato de trabalho do servidor público efetivo não será interrompido com a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada.

Parágrafo único. As obrigações trabalhistas e os encargos sociais dos servidores nomeados para ocupar cargo em comissão serão calculados sobre o total da remuneração do servidor, considerando o valor da gratificação prevista no art. 41, na forma da legislação vigente.

Art. 43. Em eventuais licenças temporárias e impedimentos legais o Secretário Municipal poderá ser substituído pelo Secretário Municipal Adjunto, sem vencimentos complementares.

Art. 44. No mínimo trinta por cento dos cargos em comissão do Município de São Carlos devem ser ocupados por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 45. 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. 46. O servidor que, a serviço do Município de São Carlos, deslocar-se para fora do Município, fará jus a diárias, na forma definida em decreto.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Art. 47. 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 Chefe do Poder Executivo.

Art. 48. A obrigatoriedade do requisito de ensino superior completo aos ocupantes externos dos cargos em comissão de Secretário Municipal Adjunto, Chefe de Gabinete do Prefeito, Assessor do Prefeito, Chefe de Gabinete de Secretaria e Diretor de Departamento será obedecida a proporção de 50% a partir de 2024 e 100% em 2025.

Art. 49. O orçamento para o exercício de 2024 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 2024.

§ 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.

Art. 50. Nos moldes do art. 84, VI, “a”, da Constituição Federal, as competências das Seções que compõe a estrutura administrativa serão definidas por ato do Poder Executivo.

Art. 51. Ficam revogadas as disposições em contrário, e, em especial as Leis Municipais:

I – Lei Municipal nº 21.250, de 20 de dezembro de 2022;

II – Lei Municipal nº 21.503, de 5 de maio de 2023.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

São Carlos, 29 de dezembro de 2023.

AIRTON GARCIA FERREIRA
Prefeito Municipal

ISADORA PEREZ FERREIRA LIMA
Secretária Municipal Adjunta respondendo pelo expediente da Secretaria Municipal
de Relações Legislativas e Institucionais

Registre-se na Seção 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*
1	Secretário Municipal Adjunto	23	R\$ 11.129,00
2	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 12.379,00
3	Assessor do Prefeito	4	R\$ 11.129,00
4	Chefe de Gabinete de Secretaria	23	R\$ 9.532,00
	Diretor de Departamento	124	R\$ 9.532,00

*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.



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo	Função	Quantidade	Gratificação
1	Procurador Geral do Município	1	R\$ 6.430,00
	Comandante da Guarda Municipal	1	
2	Procurador Geral do Município Adjunto	1	R\$ 4.350,00
	Subcomandante da Guarda Municipal	1	
3	Ouvidor Geral da Guarda Municipal	1	R\$ 3.924,00
	Corregedor Geral da Guarda Municipal	1	
	Corregedor do Município	1	
	Ouvidor do Município	1	
4	Chefe de Seção	223	R\$ 1.995,00
	Chefe de Equipe da Guarda Municipal	8	
	Chefe de Equipe dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT	1	
	Supervisor de Unidade	88	
5	Líder de Equipe	32	R\$ 998,00

ANEXO III



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: Secretário Municipal	Base Legal: Agente Político
Atuação: Secretaria Municipal	
Superior Imediato: Chefe do Poder Executivo	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Define Políticas Públicas e diretrizes estratégicas nos assuntos relacionados a sua pasta.	
Atribuições	
<p>I – estabelecer diretrizes estratégicas na formulação de políticas, planos, programas, projetos e decisões, relacionados com a área de atuação da sua Secretaria;</p> <p>II – expedir atos administrativos e ordens de serviço no âmbito de sua Secretaria;</p> <p>III – decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da sua Secretaria;</p> <p>IV – elaborar e atualizar os principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) dentro da área de competências da sua Secretaria e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <p>V – 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, no âmbito da sua Secretaria;</p> <p>VI - prestar informações ao Chefe do Poder Executivo Municipal e demais órgãos, inclusive externos, no âmbito da sua Secretaria;</p> <p>VII – 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;</p> <p>VIII – representar o Município perante autoridades e órgãos externos em fóruns, reuniões, audiências, e demais eventos dentro da área de atuação de sua respectiva Secretaria;</p> <p>IX – exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>	
Requisitos	
<p>I – ser maior de 21 (vinte e um) anos;</p> <p>II – estar no exercício dos direitos políticos e civis.</p>	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

b) SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Cargo: Secretário Municipal Adjunto	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Secretaria Municipal	
Superior Imediato: Secretário Municipal	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Coordena a implementação e execução das Políticas Públicas e diretrizes estratégicas traçadas pelo Secretário Municipal nos assuntos relacionados a sua pasta.	
Atribuições	
I - assessorar o Secretário Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos e decisões, relacionados com sua Secretaria; II - supervisionar a execução das Políticas Públicas e diretrizes estratégicas traçadas pelo Secretário Municipal nos assuntos relacionados a sua pasta; III - alinhar a atuação técnica entre os Departamentos da sua respectiva Secretaria para implementação das políticas públicas definidas pelo Secretário Municipal; IV - substituir o Secretário Municipal em suas atribuições no caso de incompatibilidade de agendas, ausências, licenças temporárias e impedimentos legais; V - responder pelo expediente da Secretaria Municipal durante a vacância do cargo superior; VI - assessorar o Secretário Municipal na elaboração e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, no âmbito da sua Secretaria; VII - monitorar e avaliar a gestão institucional dentro da área de responsabilidade de sua Secretaria, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo; VIII - prestar contas por resultados ao Secretário Municipal sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade; IX – supervisionar o controle da execução do orçamento anual de sua Secretaria; X - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Secretário Municipal.	
Requisitos	
I – ser maior de 21 (vinte e um) anos; II – estar no exercício dos direitos políticos e civis; III – ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no Art. 49.	

c) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Gabinete do Prefeito	
Superior Imediato: Chefe do Poder Executivo	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Organiza, administra e dirige o Gabinete do Prefeito.	
Atribuições	
I – organizar, administrar e dirigir o Gabinete do Prefeito;	
II - assistir o Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;	
III – organizar fluxos de atendimento do Gabinete do Prefeito Municipal, definindo as agendas, eventos, reuniões, audiências, entre outros;	
IV - incumbir-se do preparo dos despachos do expediente do Chefe do Poder Executivo;	
V - assistir o Chefe do Poder Executivo nas análises e na preparação de documentos de interesse do Gabinete e em consonância com o Plano de Governo;	
VI - prestar apoio à realização de eventos do Chefe do Poder Executivo.	
Requisitos	
I – ser maior de 21 (vinte e um) anos;	
II – estar no exercício dos direitos políticos e civis;	
III – ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no Art. 49.	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

d) ASSESSOR DO PREFEITO

Cargo: Assessor do Prefeito	Base Legal: Cargo em Comissão
Atuação: Gabinete do Prefeito	
Superior Imediato: Chefe do Poder Executivo	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Assessora diretamente o Chefe do Poder Executivo.	
Atribuições	
<p>I - prestar assessoria de natureza estratégica e tática de alta complexidade ao Chefe do Executivo e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos de sua competência;</p> <p>II - planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo;</p> <p>III - subsidiar o Chefe do Executivo na tomada de decisões embasado nas diretrizes político-governamentais;</p> <p>IV - promover a integração e articulação das Secretarias Municipais, em nome do Chefe do Executivo, visando o planejamento das políticas públicas e ao programa de governo;</p> <p>V - intermediar o contato direto do Chefe do Poder Executivo Municipal com a população, a fim de subsidiar suas decisões na definição de prioridades das políticas públicas a serem desenvolvidas, bem como nas questões que estejam ligadas ao programa de governo;</p> <p>VI - monitorar, avaliar e discutir com o Chefe do Executivo a execução da programação das ações e dos serviços propostos pelas Secretarias Municipais;</p> <p>VII - atuar de forma coordenada com as Secretarias Municipais na formulação de projetos governamentais considerados prioritários pelo Chefe do Poder Executivo.</p>	
Requisitos	
<p>I – ser maior de 21 (vinte e um) anos;</p> <p>II – estar no exercício dos direitos políticos e civis;</p> <p>III – ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no Art. 49.</p>	



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: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Assessora diretamente o Secretário Municipal em suas funções políticas e administrativas.	
Atribuições	
I – assessorar o Secretário Municipal no apoio necessário às suas funções; II – organizar fluxos de atendimento do gabinete do Secretário Municipal, agendas e eventos; III – representar em eventos e agendas o Secretário Municipal e/ou o Secretário Municipal Adjunto em caso de ausência, licença ou impedimento dos mesmos; IV – desempenhar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.	
Requisitos	
I – ser maior de 21 (vinte e um) anos; II – estar no exercício dos direitos políticos e civis; III – ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no Art. 49.	



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: Departamento	
Superior Imediato: Secretário Municipal	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Dirige e gerencia o Departamento sob sua responsabilidade.	
Atribuições	
<p>I – realizar a direção de unidades ou equipes na realização de atividades, programas e ações de competência do seu Departamento;</p> <p>II - garantir a integração e articulação de competência de seu departamento às políticas públicas e ao programa de governo;</p> <p>III - estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior;</p> <p>IV - garantir a execução das ações e dos serviços afetos ao seu departamento dentro dos prazos previstos;</p> <p>V - tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo seu Secretário;</p> <p>VI - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, visando a fiel execução do programa de governo;</p> <p>VII - responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.</p> <p>VIII – identificar e propor medidas que visem melhorar os resultados apresentados pelo Departamento, voltados à fiel execução do programa de governo.</p>	
Requisitos	
<p>I – ser maior de 21 (vinte e um) anos;</p> <p>II – estar no exercício dos direitos políticos e civis;</p> <p>III – ensino superior completo para os comissionados externos ou 5 anos de experiência na área e notório saber para os comissionados internos, respeitando as proporções estabelecidas no Art. 49.</p>	



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: Função Gratificada
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Organiza, administra e dirige a Guarda Municipal dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal.	
Atribuições	
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;	
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 – zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal;	
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;	
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;	
VII – representar a Guarda Municipal junto a órgãos públicos e entidades civis, inclusive junto a Conselhos Municipais;	
VIII – responsabilizar-se pela disciplina dos Guardas Municipais;	
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.	
Requisitos	
I – Escolaridade: ensino superior completo ou 5 anos de experiência na área e notório saber.	
II – Experiência: no mínimo 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

h) SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo: Subcomandante da Guarda Municipal	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Comandante da Guarda Municipal	
Entidade: Município de São Carlos	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 superior completo ou 5 anos de experiência na área e notório saber.	
II – Experiência: no mínimo 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 GERAL DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo: Ouvidor Geral da Guarda Municipal	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Auxilia na busca de solução para os problemas internos 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 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 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 superior completo ou 5 anos de experiência na área e notório saber.</p> <p>II – Experiência: no mínimo 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 GERAL DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo: Corregedor Geral da Guarda Municipal	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	
Entidade: Município de São Carlos	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 correições 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 correições 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 do Município de São Carlos.</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) PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo: Procurador-Geral do Município	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Procuradoria-Geral do Município	
Superior Imediato: Chefe do Poder Executivo	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos – SP
Descrição Sumária	
Delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município.	
Atribuições	
<p>I – dirigir a Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>II – representar o Município judicial e extrajudicialmente;</p> <p>III – apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal junto ao Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais entes da Federação;</p> <p>IV – assessorar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;</p> <p>V – assistir ao Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;</p> <p>VI – sugerir ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;</p> <p>VII – delinear o posicionamento jurídico a ser uniformemente seguido pela Administração Pública Municipal;</p> <p>VIII – propor o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município, suas alterações e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo;</p> <p>IX – promover a lotação e a distribuição dos servidores dentro da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>X – resolver conflitos de atribuição entre servidores que lhe são subordinados;</p> <p>XI – avocar e delegar a condução de processos judiciais e administrativos aos Procuradores Municipais que lhes são subordinados;</p> <p>XII – designar, quando necessário, Procurador Municipal para agir em Juízo ou extrajudicialmente, quando o Município seja parte ou interessado;</p> <p>XIII - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação, e apresentar soluções e nível de planejamento governamental;</p> <p>XIV - encaminhar ao órgão competente na época própria, a proposta orçamentária da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>XV - preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>XVI – autorizar despesas consignadas no orçamento da Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>XVII - prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo</p>	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Município, dentro de sua respectiva área de atuação;
XVIII – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, podendo delegar a execução dessas atividades;
XIX - representar o Município em atos de tabelionato e cartórios, assinando escrituras públicas, recebendo doações e demais atos notarias que não sejam de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.
XX - desempenhar outras atribuições que foram compatíveis com o exercício de suas funções.

Requisitos

I – Escolaridade: ensino superior completo;
II – Experiência: três anos de efetivo exercício e estabilidade no emprego de Procurador Municipal.

I) PROCURADOR-GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO

Cargo: Procurador-Geral Adjunto do Município	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Procuradoria-Geral do Município	
Superior Imediato: Procurador-Geral do Município	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária Auxilia e assessora o Procurador-Geral do Município.	
Atribuições I – substituir o Procurador-Geral do Município em suas atribuições em eventuais ausências, licenças temporárias e impedimentos legais; II – assistir ao Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições; III – responder pelo expediente da Procuradoria-Geral do Município durante a vacância do cargo superior; IV – exercer a supervisão e a coordenação das atividades desempenhadas pelos Departamentos e Seções integrantes da Procuradoria-Geral do Município; V - representar o Município em atos de tabelionato e cartórios, assinando escrituras públicas, recebendo doações e demais atos notarias que não sejam de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo. VI - desempenhar outras atividades delegadas pelo Procurador-Geral do Município.	
Requisitos I – Escolaridade: ensino superior completo; II – Experiência: três anos de efetivo exercício e estabilidade 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

m) CORREGEDOR DO MUNICÍPIO

Cargo: Corregedor do Município	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Sistema de Controle Interno	
Superior Imediato: Chefe do Poder Executivo	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Dirigir e coordenar a execução das atividades correcionais e disciplinares da Administração Pública Municipal.	
Atribuições	
<p>I – coordenar o exercício das atividades do Sistema de Correição da Administração Municipal, com exceção da Corregedoria Geral da Guarda Municipal de São Carlos;</p> <p>II – analisar em articulação com a Ouvidoria do Município as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria do Município;</p> <p>III – apurar a responsabilização de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações, mediante a indicação de constituição de comissões de sindicância ou disciplinar;</p> <p>IV – realizar visitas de inspeções e correições periódicas nos órgãos e entidades públicas da Administração Pública Municipal;</p> <p>V – avaliar a regularidade de quaisquer processos administrativos disciplinares ou de sindicâncias visando a apuração de infração de deveres funcionais;</p> <p>VI – solicitar aos órgãos e entidades públicas da Administração Pública Municipal e às pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria do Município;</p> <p>VII – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades públicas da Administração Pública Municipal em assuntos afetos à sua competência;</p> <p>VIII – promover ou indicar a capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;</p> <p>IX – propor a apuração de infrações disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais;</p> <p>X – exercer outras atribuições que forem compatíveis com sua área de atuação.</p>	
Requisitos	
<p>I – Escolaridade: ensino superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública.;</p> <p>II – Experiência: três anos de efetivo exercício como servidor público 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

n) OUVIDOR DO MUNICÍPIO

Cargo: Ouvidor do Município	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Sistema de Controle Interno	
Superior Imediato: Chefe do Poder Executivo	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos – SP
Descrição Sumária	
Intermediar as relações entre os cidadãos que as demandam, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua.	
Atribuições	
<p>I - coordenar o recebimento de informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários dos serviços públicos municipais, dirigindo a equipe nas atividades de triagem, análise crítica e registro das manifestações efetuadas pelos usuários;</p> <p>II - coordenar o encaminhamento das demandas recebidas aos setores administrativos competentes;</p> <p>III - assessorar o Chefe do Poder Executivo, propondo melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, segundo as demandas recebidas e o que for apurado;</p> <p>IV - coordenar o fluxo de respostas às demandas apresentadas pelos usuários dos serviços públicos municipais;</p> <p>V - desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para o atendimento dos usuários no âmbito das competências da Ouvidoria Municipal;</p> <p>VI - gerenciar a confecção de relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria e encaminhá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;</p> <p>VII - representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas e entidades municipais, dos demais Poderes e perante a sociedade;</p> <p>VIII - exercer outras atribuições que forem compatíveis com sua área de atuação.</p>	
Requisitos	
<p>I – Escolaridade: ensino superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis ou Administração ou Gestão Pública;</p> <p>II – Experiência: três anos de efetivo exercício como servidor público 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

o) CHEFE DE SEÇÃO

Cargo: Chefe de Seção	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Seção	
Superior Imediato: Diretor de Departamento	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Organiza, administra e dirige a seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores traçadas pelos seus superiores hierárquicos.	
Atribuições	
I – chefiar e coordenar o desenvolvimento do trabalho dos servidores lotados em sua seção;	
II – orientar a execução das atividades sob responsabilidade da seção, visando a padronização, eficiência e economicidade na prestação dos serviços;	
III – fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho diária de seus subordinados;	
IV – aplicar penalidades aos servidores que lhe são subordinados na medida de suas competências;	
V – comunicar o superior imediato quaisquer deficiências 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 – elaborar relatórios de monitoramento e prestar informações pertinentes à sua Seção, quando solicitado;	
VIII – atentar para o desempenho e resultados, orientando e desenvolvendo estudos e análises para o desenvolvimento contínuo das atividades desenvolvidas por sua Seção;	
IX – realizar o treinamento e capacitação de sua equipe de trabalho;	
X – realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado por seus superiores hierárquicos, 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 e estabilidade 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

p) CHEFE DE EQUIPE DA GUARDA MUNICIPAL

Cargo: Chefe de Equipe da Guarda Municipal	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Guarda Municipal	
Superior Imediato: Comandante da Guarda Municipal	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Presta assistência a seu chefe imediato na condução e execução de serviços, liderando no mínimo cinco servidores, devendo acompanhar a escala da equipe a qual está vinculado, independentemente do horário que a equipe realizar, sendo turnos de oito ou doze horas.	
Atribuições	
I – interpretar e transmitir diariamente ordens superiores aos membros de 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; VII – propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; VIII - comunicar o superior imediato quaisquer deficiência ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; IX - prestar informações pertinentes à sua Equipe, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; X - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais e operacionais; XI - fornecer informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos das Secretarias Municipais dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura; XII - atentar para o desempenho e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe de trabalho; XIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de sua seção e atuar, quando couber, no treinamento de sua equipe de trabalho; XIV - participar de reuniões, quando convocado, colaborando e subsidiando com dados técnicos e operacionais para os trabalhos da Guarda Municipal.	
Requisitos	
I – Escolaridade: ensino médio completo; 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

q) CHEFE DE EQUIPE DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Cargo: Chefe de Equipe dos Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	
Superior Imediato: Diretor de Departamento	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Administra e chefia os Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho.	
Atribuições	
I – chefiar e coordenar o desenvolvimento do trabalho dos servidores lotados em sua seção;	
II – orientar a execução das atividades sob responsabilidade da seção, visando a padronização, eficiência e economicidade na prestação dos serviços;	
III – fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho diária de seus subordinados;	
IV – aplicar penalidades aos servidores que lhe são subordinados na medida de suas competências;	
V – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências 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 – elaborar relatórios de monitoramento e prestar informações pertinentes à sua Seção, quando solicitado;	
VIII – atentar para o desempenho e resultados, orientando e desenvolvendo estudos e análises para o desenvolvimento contínuo das atividades voltadas à Saúde e Segurança do Trabalho;	
IX – realizar o treinamento e capacitação de sua equipe de trabalho;	
X – estabelecer diretrizes para a promoção do acompanhamento da saúde do servidor por equipe multidisciplinar médica, psicológica e assistência social e dar os encaminhamentos necessários;	
XI – estabelecer diretrizes para a promoção de programas de saúde e qualidade de vida do servidor;	
XII – orientar os servidores quanto ao cumprimento da legislação pertinente à área, bem como suas respectivas atualizações;	
XIII – orientar a formação de brigadas de incêndio, promovendo reuniões e treinamentos periódicos;	
XIV – controlar prazos quanto à emissão e atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, do Programa de Prevenção de Riscos	



São Carlos
Capital da Tecnologia

Câmara Municipal de São Carlos

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

Ambientais – PPRA e do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT e demais programas exigidos por Lei e Normas Regulamentadoras - NRs;
XV – realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado por seus superiores hierárquicos, dentro de sua estrutura organizacional;

Requisitos

I – Escolaridade: ensino técnico/superior (de acordo com a NR4)
II – Experiência: três anos de efetivo exercício e estabilidade no emprego de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho ou Técnico em Segurança do Trabalho ou Auxiliar de Enfermagem do Trabalho.

r) SUPERVISOR DE UNIDADE

Cargo: Supervisor de Unidade	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Unidades descentralizadas	
Superior Imediato: Dirigente do respectivo órgão de primeiro ou segundo escalão	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Organiza, administra e dirige a unidade sob sua responsabilidade.	
Atribuições	
I – supervisionar unidades descentralizadas distribuindo tarefas entre seus subordinados, delegando as atividades adequadas a cada servidor, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias;	
II – implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional;	
III – garantir o atendimento de requisitos de qualidade e segurança da unidade sob sua supervisão;	
IV – receber e monitorar a evolução das ordens de serviço, além do cumprimento à legislação pertinente ao Município, como Leis, Decretos e regulamentos;	
V – acompanhar processos de realocação de pessoas em postos de trabalho;	
VI – providenciar e acompanhar o treinamento dos subordinados visando manter capacitados para atividades do setor;	
VII – responsabilizar-se pelo trabalho da sua Unidade, inclusive executando as atividades quando necessário;	
VIII – analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho da unidade;	
IX – realizar outras atividades relacionadas, quando solicitado pelos superiores hierárquicos, 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 e estabilidade 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

s) LÍDER DE EQUIPE

Cargo: Líder de Equipe	Base Legal: Função Gratificada
Atuação: Departamento	
Superior Imediato: Diretor de Departamento	
Entidade: Município de São Carlos	Local: São Carlos - SP
Descrição Sumária	
Lidera a condução e execução de serviços operacionais rotineiros executados fora da unidade física, liderando entre 05 e 30 servidores.	
Atribuições	
I – chefiar os membros da equipe de acordo com as instruções de seu superior hierárquico; II - responsabilizar-se pelo trabalho da sua Equipe, inclusive executando as atividades quando necessário; III – gerenciar o 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 cumprimento da jornada de trabalho diária de seus subordinados; VI – reportar ao Diretor de Departamento a que estiver subordinado qualquer irregularidade verificada no desempenho de suas funções.	
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 e estabilidade no emprego de origem.	