



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

RELATÓRIO/VOTO CPCJR Nº 10/2025

Proposição: PLC nº 3/2025 e sua Menagem Aditiva nº 2/2025.

Regime de tramitação: Ordinário.

Rel.: Ver. Isio Ribeiro dos Santos Brito.

1. Exposição

Trata-se de projeto de lei complementar de autoria do Executivo, que versa sobre diversas alterações na Lei de Estruturação Administrativa (Lei Municipal nº 2.007/2.019).

Pontua-se que quando recebida pela Secretaria da Câmara, a proposição foi logo disponibilizada no site deste Poder Legislativo, e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Além disso, no mesmo dia em que houve o protocolo do projeto (01º/04/2025), a Presidência determinou sua leitura no Expediente da 5ª Sessão Ordinária, como item extrapauta, o que foi cumprido (art. 185, § 7º, RI).

Ato contínuo, por meio do Despacho da Presidência nº 20/2025, os autos foram distribuídos para análise das Comissões, sendo que, por primeiro, compete à CPCJR, examinar os requisitos de admissibilidade.

Em 02/04/2025, com efeito, durante a 5ª Reunião Ordinária da Comissão, fui nomeado como relator da matéria, pela sra. Vereadora Presidente do colegiado.

Em 14/04/2025, a Procuradoria da Câmara elaborou o Parecer PJCME nº 1/2025, nos termos do disposto no Anexo I, item 4, alínea "d", da Resolução nº 3/2.020, por meio do qual foram melhor tratados os pontos sensíveis da proposição em tela.

Em 15/04/2025, entendi por bem retardar a apresentação do Voto, tendo em vista o consenso a respeito da necessidade de o Poder Executivo reavaliar as solicitações constantes no texto original.

Assim, em 16/04/2025, foi realizada uma reunião na sede da Prefeitura Municipal, para que fossem aparadas as arestas com relação à proposição.

Em 05/05/2025, o Poder Executivo protocolou a Mensagem Aditiva citada acima, que solicitou a realização de alterações no texto original.

Por meio do Despacho da Presidência nº 32/2025, a Mensagem foi distribuída a CPCJR, e, em seguida, a mim que sou o relator da proposição original.

Por meio da Mensagem Aditiva, os pontos que projeto pretende ver alterados são os seguintes: 1) extinção/revogação das Secretarias Municipais de Gestão Fiscal, Transporte e Logística e Tecnologia e Informação; 2) criação das Secretarias Municipais de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, Segurança Pública e Proteção à Cidade, Mulher e Comunicação; 3) criação de funções de confiança (Funções Gratificadas) nas novas Secretarias e na Diretoria Municipal de Gabinete; 4) extinção/revogação das funções de confianças nas Secretarias extintas/revogadas, com duas exceções: a FG de Ouvidor passará a estar subordinada à Secretaria de Administração e a FG de Gerente do Departamento de Manutenção e Controle da Frota passará a estar subordinada à Secretaria de Serviços Públicos; 5) criação de mais cinco cargos efetivos, três de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar e dois de Recepcionista.

É a apertada síntese.

2. Discussão



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

Nos termos da disposição constante no art. 78, inciso I, alínea “a”, do Regimento Interno desta Casa, compete à Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação, manifestar-se sobre os aspectos constitucionais, legais, regimentais, gramaticais e lógicos de todas as proposições que tramitem na Câmara Municipal, ressalvadas as leis orçamentárias (PPA, LDO e LOA) e os Pareceres do Tribunal de Contas.

Nesse passo, sobre os requisitos de admissibilidade, tenho que o PLC 3/2025, com as modificações constantes da Mensagem Aditiva, pode seguir para análise das demais Comissões, na forma do **Substitutivo** que é apresentado em anexo.

Com efeito, em primeiro lugar, o projeto em questão é de iniciativa privativa do Chefe do Executivo Municipal, nos termos do art. 51, parágrafo único, II, “a”, “b” e “c”, da Lei Orgânica, uma vez que são criados e extintos cargos, funções e Secretarias da Administração direta.

Não obstante, como bem antecipado no Parecer PJCME 1/2025, a Câmara pode emendar o texto, desde que obedecidos os requisitos previstos na LOME e na jurisprudência, a saber: não ocasionar aumento de despesa (art. 53, I) e afinidade lógica, ou seja, que a emenda trate do assunto posto em discussão pelo Prefeito.

Nessa ordem de ideias, e tendo objetivamente em vista o projeto alterado, penso que a principal dificuldades de ordem legal (a saber: as reclassificações salariais-base), foi resolvida, de modo que não resta mais qualquer dúvida quanto à possibilidade de sequência da proposição.

Quanto, porém, à técnica legislativa, essa precisa ser completamente aprimorada, com a feitura integral de um novo texto que atenda às disposições da Lei Complementar Federal nº 95/1998.

Dessa forma, no tocante à técnica legislativa, apresento o substitutivo em anexo.

3. Conclusão

Sou pela **admissibilidade e boa técnica legislativa** do PLC nº 3/2025 com sua Mensagem Aditiva nº 2/2025, nos termos da redação conferida pelo **Substitutivo** anexo ao Voto.

Echaporã, 7 de maio de 2025.

ISIO RIBEIRO DOS SANTOS BRITO

Relator – MDB



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

SUBSTITUTIVO Nº 1 PLC-3-2025/CPCJR

Altera a Lei Municipal nº 2.007/2.019, que trata da Estrutura Administrativa da Prefeitura de Echaporã.

A CÂMARA MUNICIPAL decreta:

Art. 1º. Esta Lei Complementar altera a Lei de Estruturação Administrativa (Lei Municipal nº 2.007/2.019), para alcançar os seguintes fins:

I – extinguir as Secretarias Municipais de Tecnologia e Informação; Gestão Fiscal e Transporte e Logística;

II – extinguir todas as funções de confiança que estavam subordinadas às Secretarias extintas, salvo as constantes abaixo, as quais serão assim remanejadas:

a) a função de confiança de Ouvidor, até então existente na Secretaria Municipal de Tecnologia e Informação, é transferida para a Secretaria Municipal de Administração, e ficando, doravante, a ela subordinada;

b) a função de confiança de Gerente de Departamento de Manutenção e Controle da Frota Municipal, até então existente na Secretaria de Transporte e Logística, é transferida para a Secretaria de Serviços Públicos, e ficando, doravante, a ela subordinada;

III – criar as Secretarias Municipais de Agricultura; Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio; Mulher; Segurança Pública e Proteção à Cidade; e Comunicação;

IV – criar 9 (nove) novas funções de confiança (funções gratificadas), na seguinte ordem:

a) uma na Secretaria Municipal de Agricultura (Gerente do Departamento de Agricultura – FG4);

b) uma na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio (Gerente do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio – FG5);

c) uma na Secretaria Municipal de Comunicação (Gerente do Departamento de Comunicação – FG5);

d) duas na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção à Cidade (Gerente do Departamento de Segurança Pública – FG4, e Gerente do Departamento de Defesa Civil – FG3);

e) quatro na Diretoria Municipal de Gabinete (Agente de Contratação – FG6; Gerente do Departamento de Licitações – FG5; Gerente do Departamento de Compras – FG6 e Gerente do Departamento de Orçamentos Prévios – FG4);

V – instituir mais 5 (cinco) cargos efetivos, na seguinte ordem:

a) Auxiliar de Desenvolvimento Escolar – mais 3 (três) vagas, totalizando 18 (dezoito);

b) Recepcionista – mais 2 (duas) vagas, totalizando 4 (quatro);

Art. 2º A Lei Municipal nº 2.007/2.019 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 5º.**

III –

a)

4 – Agente de Contratação, na Função Gratificada 06 – FG 06;

5 – Gerente do Departamento de Licitações, na Função Gratificada 05 – FG 05;

6 – Gerente do Departamento de Compras, na Função Gratificada 06 – FG 06;



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

7 – Gerente do Departamento de Orçamentos Prévios, na Função Gratificada 04 – FG 04.

.....
IV –

b)

10 – Gerente do Departamento de Integridade, na função gratificada FG-05;

11 – Ouvidor, na função gratificada 03 – FG 03.

.....
g)

1 – Gerente do Departamento de Funilaria e Pintura de Veículos, na função gratificada 03 – FG 03;

2 – Gerente do Departamento de Serviços na Zona Rural, na função gratificada 03 – FG 03;

3 – Gerente do Departamento de Limpeza Pública Urbana, na função gratificada 03 – FG 03;

4 – Gerente do Departamento de Serviços de Conservação do Cemitério, Parques e Jardins, na função gratificada 03 – FG 03;

5 – Gerente do Departamento de Conservação e Manutenção de Estradas Rurais, na função gratificada 05 – FG 05;

6 – Gerente do Departamento de Mecânica de Veículos, na função gratificada 04 – FG 04;

7 – Gerente do Departamento de Manutenção e Controle da Frota Municipal, na função gratificada 05 – FG 05.

h) (Revogado):

1 – (Revogado);

2 – (Revogado);

3 – (Revogado).

i) (Revogado):

- (Revogado);

.....
n) (Revogado);

1 – (Revogado);

2 – (Revogado);

3 – (Revogado).

o) Secretaria Municipal de Agricultura, que será composta por um(a) Secretário(a), na referência de subsídio, e pelo Gerente do Departamento de Agricultura, na Função Gratificada 04 – FG 04, com atribuições definidas no Anexo VII.

p) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, que será composta por um(a) Secretário(a), na referência de subsídio, e pelo Gerente do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, na Função Gratificada 05 – FG, com atribuições definidas no Anexo VII.

q) Secretaria Municipal de Comunicação, que será composta por um(a) Secretário(a), na referência de subsídio, e pelo Gerente do Departamento de Comunicação, na Função Gratificada 05 – FG 05, com atribuições definidas no Anexo VII.



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

r) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção à Cidade, que será composta por um(a) Secretário(a), na referência de subsídio, e pelos seguintes Gerentes de Departamento, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

1 – Gerente do Departamento de Segurança Pública, na Função Gratificada 04 – FG 04;

2 – Gerente do Departamento de Defesa Civil, na Função Gratificada 03 – FG 03.

s) Secretaria Municipal da Mulher, que será composta por um(a) Secretário(a), na referência de subsídio.” (NR)

“Art. 6º

I –

a)

4. Agente de Contratação;

5. Departamento de Licitações;

6. Departamento de Compras;

7. Departamento de Orçamentos Prévios.

.....” (NR)

“Art. 7º

c) (Revogado):

1. (Revogado);

2. (Revogado).

f)

10. Departamento de Integridade;

11. Ouvidoria.

h) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**

7. Departamento de Manutenção e Controle da Frota Municipal.

i) (Revogado):

1. (Revogado)

2. (Revogado);

3. (Revogado).

n) (Revogado):

1. (Revogado)

2. (Revogado);

3. (Revogado).

o) **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:**

1. Departamento de Agricultura.

p) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

1. Departamento de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio.

q) **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:**



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

1. Departamento de Comunicação.

r) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO À CIDADE:

1. Departamento de Segurança Pública;

2. Departamento de Defesa Civil.

s) SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER.

II – (Revogado):

a) (Revogado):

1. (Revogado);

2. (Revogado).

b) (Revogado):

1. (Revogado);

2. (Revogado).

c) (Revogado).

d) (Revogado).

e) (Revogado).” (NR)

“Art. 12.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Gabinete também é composta pelos seguintes Gerentes, e pelo Agente de Contratação, todos em Funções Gratificadas, cujas atribuições estão descritas no Anexo VII:

IV – Agente de Contratação, na Função Gratificada 06 – FG 06;

V – Gerente do Departamento de Licitações, na Função Gratificada 05 – FG 05;

VI – Gerente do Departamento de Compras, na Função Gratificada 06 – FG 06;

VII – Gerente do Departamento de Orçamentos Prévios, na Função Gratificada 04 – FG 04.” (NR)

“CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO V – (REVOGADA)” (NR)

“Art. 27. (Revogado).” (NR)

“Art. 28. (Revogado):

I – (Revogado);

II – (Revogado);

III – (Revogado);

IV – (Revogado);

V – (Revogado);

VI – (Revogado);

VII – (Revogado);

VIII – (Revogado);

IX – (Revogado);

X – (Revogado).

Parágrafo único. (Revogado):



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023

CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br

Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

- I – (Revogado);
- II – (Revogado);
- III – (Revogado).” (NR)

“Art. 30.
XL) Responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta;

XLI) Dirigir e coordenar a Ouvidoria Municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo único.
X – Gerente do Departamento de Integridade;
XI – Ouvidor.” (NR)

“Art. 34.
IX) Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
X) Dirigir e coordenar as ações de manutenção e controle da frota municipal, realizando a solicitação de reposições de peças;
XI) Gerir a frota, mantendo-a sempre em condições de uso, com segurança e em bom estado de conservação para os usuários;
XII) Gerir a utilização da frota, verificando as ocorrências e procurando saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
XIII) Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda, bem como solicitar a pasta de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;
XIV) Alertar e informar às demais Secretarias e Diretorias do Município a respeito do sucateamento de veículos, adotando as providências para alienação desses, se possível.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e também composta pelos seguintes Gerentes, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII:

- I – Gerente do Departamento de Funilaria e Pintura de Veículos;
- II – Gerente do Departamento de Serviços na Zona Rural;
- III – Gerente do Departamento de Limpeza Pública Urbana;
- IV – Gerente do Departamento de Serviços de Conservação do Cemitério, Parques e Jardins;
- V – Gerente do Departamento de Conservação e Manutenção de Estradas Rurais;
- VI – Gerente do Departamento de Mecânica de Veículos;
- VII – Gerente do Departamento de Manutenção e Controle da Frota Municipal.” (NR)

“CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
SUBSEÇÃO XI – (REVOGADA)” (NR)

“Art. 39. (Revogado).” (NR)



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

Art. 40. (Revogado):

- I – (Revogado);**
 - II – (Revogado);**
 - III – (Revogado);**
 - IV – (Revogado);**
 - V – (Revogado);**
 - VI – (Revogado):**
 - a) (Revogado);**
 - b) (Revogado);**
 - c) (Revogado);**
 - d) (Revogado);**
 - e) (Revogado);**
 - f) (Revogado);**
 - g) (Revogado);**
 - h) (Revogado);**
 - i) (Revogado);**
 - j) (Revogado);**
 - k) (Revogado);**
 - l) (Revogado);**
 - m) (Revogado);**
 - n) (Revogado).**
 - VII – (Revogado);**
 - VIII – (Revogado);**
 - IX – (Revogado);**
 - X – (Revogado);**
 - XI – (Revogado);**
 - XII – (Revogado);**
 - XII – (Revogado);**
 - XIV – (Revogado);**
 - XV – (Revogado);**
 - XVI – (Revogado);**
 - XVII – (Revogado);**
 - XVII – (Revogado);**
 - XIX – (Revogado);**
 - XX – (Revogado);**
 - XXI – (Revogado);**
 - XXII – (Revogado);**
 - XXIII – (Revogado);**
 - XXIV – (Revogado);**
 - XXV – (Revogado);**
 - XXVI – (Revogado);**
 - XXVII – (Revogado);**
- Parágrafo único. (Revogado).” (NR)**

“CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
SUBSEÇÃO XIII – (REVOGADA)” (NR)



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

“Art. 43. (Revogado).” (NR)

“Art. 44. (Revogado):

- I – (Revogado);**
- II – (Revogado);**
- III – (Revogado);**
- IV – (Revogado);**
- V – (Revogado);**
- VI – (Revogado);**
- VII – (Revogado);**
- VIII – (Revogado);**
- IX – (Revogado);**
- X – (Revogado);**
- XI – (Revogado);**
- XII – (Revogado);**
- XII – (Revogado);**
- XIV – (Revogado);**
- XV – (Revogado);**
- XVI – (Revogado);**
- XVII – (Revogado);**
- XVII – (Revogado);**
- XIX – (Revogado);**
- XX – (Revogado);**
- XXI – (Revogado);**
- XXII – (Revogado);**
- XXIII – (Revogado);**
- XXIV – (Revogado);**
- XXV – (Revogado);**
- XXVI – (Revogado);**
- XXVII – (Revogado);**
- Parágrafo único. (Revogado).” (NR)**

**“CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
SUBSEÇÃO XV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA
AGRICULTURA” (NR)**

“Art. 46-A. À Secretaria Municipal de Agricultura compete tratar de assuntos relacionados com a agricultura e pecuária do Município.” (NR)

“Art. 46-B. A Secretaria Municipal de Agricultura será composta por 1 (um[a]) Secretário(a), maior de 18 (dezoito) anos, no exercício dos direitos políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, em conformidade com o art. 63, I, e art. 81 da Lei Orgânica, a quem compete:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal de Agricultura, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;**



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Agricultura e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
 - III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da agricultura e pecuária;
 - IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da Agricultura e da Pecuária;
 - V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas recomendados para execução dos programas voltados para a agricultura e pecuária;
 - VI – promover a educação visando a proteção da agricultura e da pecuária em parceria com a Diretoria Municipal da Educação e a Secretaria do Meio Ambiente;
 - VII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura e da pecuária;
 - VIII – promover em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
 - IX – estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
 - X – incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
 - XI – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência, responsabilizando-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento de suas atribuições.”
- Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura também é composta pelo Gerente do Departamento de Agricultura, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.” (NR)

“CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO XVI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO” (NR)

“**Art. 46-C.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio compete a direção das atividades inerentes ao fomento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município.” (NR)

“**Art. 46-D.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, será composta por 1 (um[a]) Secretário(a), maior de 18 (dezoito) anos, no exercício dos direitos políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, em conformidade com o art. 63, I, e art. 81 da Lei Orgânica, a quem compete:



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

- I – organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionadas à Secretaria;
- III – promover campanhas com o intuito de minimizar a questão do desemprego, aumentando a captação de recursos financeiros;
- IV – apoiar os programas de desenvolvimento da microempresa;
- V – viabilizar investimentos em infraestruturas físicas, sociais e de apoio à produção, elevando os níveis de renda e emprego e promover a melhoria de qualidade de vida do Município;
- VI – incentivar as atividades produtivas, principalmente com a implantação de novas indústrias, proporcionando, desta forma, a necessidade de mão-de-obra especializada;
- VII – implantar e executar programas e projetos de fiscalização do funcionamento do comércio, da indústria e da prestação de serviços exercidos no Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública estadual, federal ou municipal;
- VIII – promover eventos com o propósito de difundir as potencialidades econômicas do Município;
- IX – receber as solicitações de empresas e indústrias, informando-as de todo o trâmite legal;
- X – auxiliar as empresas na elaboração de projetos de expansão ou implantação no Município, de acordo com a legislação vigente;
- XI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
- XII – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento das atribuições da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio também é composta pelo Gerente do Departamento de Indústria e Comércio, em função gratificada, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.” (NR)

“CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO XVII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO À CIDADE” (NR)

“**Art. 46-E.** À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção à Cidade compete a direção das atividades de segurança e de proteção à cidade.” (NR)

“**Art. 46-F.** À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção à Cidade será composta por 1 (um[a]) Secretário(a), maior de 18 (dezoito) anos, no exercício dos direitos políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, em conformidade com o art. 63, I, e art. 81 da Lei Orgânica, a quem compete:

- I – articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

- II** – dirigir ações aptas a manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- III** – elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- IV** – planejar e sugerir a alocação recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- V** – dirigir a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;
- VI** – fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal e promovendo a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;
- VII** – propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos e, em casos excepcionais,
- VIII** – apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- IX** – promover nos Municípios, em articulação com as Coordenadorias Municipais de Proteção e Defesa Civil (COMPDECs), ou órgãos correspondentes, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres;
- X** – capacitar e apoiar o Município a proceder à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- XI** – participar dos Sistemas de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, promover a criação e a interligação de centros de operações;
- XII** – orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- XIII** – realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XIV** – dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- XV** – sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;
- XVI** – estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
- XVII** – estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- XVIII** – fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, especialmente às relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;
- XIX** – exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;
- XX** – proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

XXI – proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;

XXII – cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;

XXIII – colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

XXIV – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta;

XXV – dirigir e chefiar os funcionários colocados à sua disposição.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção à Cidade também é composta pelo Gerente do Departamento de Segurança e pelo Gerente do Departamento de Defesa Civil, em funções gratificadas, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.” (NR)

“CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO XVIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO” (NR)

“**Art. 46-G.** À Secretaria Municipal de Comunicação compete a direção das atividades de comunicação do Município com os cidadãos.” (NR)

“**Art. 46-H.** A Secretaria Municipal de Comunicação atuará como órgão central de comunicação do Município, e será composta por 1 (um[a]) Secretário(a), maior de 18 (dezoito) anos, no exercício dos direitos políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, em conformidade com o art. 63, I, e art. 81 da Lei Orgânica, a quem compete:

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – dirigir a execução das atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito;

III – coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII – manter o arquivo de notícias e de comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

- XI** – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
 - XII** – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
 - XIII** – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento dos misteres da pasta.
 - XIV** – coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos;
 - XV** – prestar apoio especializado ao Prefeito nos assuntos relativos à comunicação por meio da mídia;
 - XVI** – levantar e estudar os assuntos de interesse da Administração e da população, que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de orientação e ação, efetuando essa divulgação, quando pertinente;
 - XVII** – estabelecer contatos com os órgãos de comunicação, visando à divulgação dos atos da Administração Municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse dos munícipes;
 - XVIII** – coordenar e supervisionar as assessorias de imprensa de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
 - XIX** – dirigir as ações de planejamento e gerenciamento das informações que alimentarão os dados constantes no Portal da Prefeitura Municipal na Internet;
 - XX** – exercer outras atividades correlatas às suas funções.
- Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Comunicação também é composta pelo Gerente do Departamento de Comunicação, cujas atribuições estão definidas no Anexo VII.” (NR)

“CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO XIX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER” (NR)

“**Art. 46-I.** A Secretaria Municipal da Mulher é o órgão de execução instrumental, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, a quem compete planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas às áreas dos direitos das mulheres.” (NR)

“**Art. 46-J.** A Secretaria Municipal da Mulher será composta por 1 (um[a]) Secretário(a), maior de 18 (dezoito) anos, no exercício dos direitos políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, em conformidade com o art. 63, I, e art. 81 da Lei Orgânica, a quem compete:

- I** – estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher;
- II** – desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação da mulher no Município de Echaporã, formulando ações de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
- III** – formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023

CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br

Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

IV – desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

V – celebrar convênios com a União e Estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;

VI – realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;

VII – convocar e promover em parceria com a Secretaria do Bem Estar Social, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;

VIII – elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;

IX – administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

X – administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres;

XI – promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres;

XII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

XIII – responsabilizar-se pela requisição, recebimento e controle da utilização dos materiais ou serviços necessários ao desenvolvimento das atribuições da Secretaria.” (NR)

Art. 3º O quadro de “Órgãos da Administração Específica – Agentes Políticos”, e a Tabela de Vencimentos para os Cargos Comissionados, constante no Anexo VI da Lei Municipal nº 2.007/2.019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE
01	Secretário Municipal de Serviços Públicos	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Tecnologia e Informação – TI	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Gestão Fiscal	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Transporte e Logística	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Agricultura	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Segurança Pública e Proteção à Cidade	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Comunicação	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal da Mulher	Subsídio	Superior



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

Art. 4º O Anexo VII da Lei Municipal nº 2.007/2.019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“DIRETORIA MUNICIPAL DE GABINETE

4 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO: FG 06

Conduzir os processos licitatórios, com a prerrogativa de tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação, devendo cumprir todos os requisitos da Lei Federal 14.133/21 e demais legislação aplicada à espécie.

5 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS PRÉVIOS: FG 04

Dirigir e coordenar as atividades preparatórias das compras, mediante a realização de orçamentos prévios visando sempre garantir que o Poder Público identifique o valor real do bem, do produto ou do serviço para uma pretensa contratação, de forma que o preço a se pagar seja justo e esteja compatível com os valores praticados no mercado atual, observando sempre as regras estabelecidas na Lei Federal 14.133/21 e demais legislação aplicada à espécie.

6 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES: FG 05

Avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos firmados no município, visando sempre assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos do Agente de Contratação, no sentido de supervisionar a adoção de todas as providências necessárias ao cumprimento da Lei Federal 14.133/21 e demais legislação aplicada à espécie.

7 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS: FG 06

Supervisionar requisições de compras; coordenar as atividades de compras em geral; supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços; supervisionar a organização dos materiais; acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo; verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal; Coordenar as atividades preparatórias das compras, mediante a realização de orçamentos prévios visando sempre a opção de compra mais vantajosa para o Município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.” (NR)

“SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

~~1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA: FG-02~~

~~Dirigir à execução das atividades concernentes a utilização da tecnologia pelos diversos departamentos do município. Promover o avanço tecnológico no do município, mantendo atualizados os equipamentos tecnológicos do município.~~



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

~~Coordenar a alimentação dos sistemas do município, notadamente aqueles vinculados aos órgãos governamentais. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.~~

~~2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO: FG-02~~

~~Dirigir a execução das atividades concernentes obtenção de informações, seu arquivamento e sua segurança, no âmbito do município. Se responsabilizar pelas informações inerentes ao Município, mantendo atualizados os arquivos, bem como pela alimentação dos sistemas de informação, notadamente aqueles que propiciam a transparência dos atos governamentais. Coordenar a alimentação dos sistemas do município, notadamente aqueles vinculados aos órgãos governamentais, tais como o SISTEMA AUDESP, dentre outros. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.~~

~~3 – OUVIDOR: FG-03~~

~~Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2.017. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário. Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento. Receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas, em linguagem clara e objetiva. Encaminhar às autoridades competentes as manifestações que produzir. Solicitar informações a respeito das matérias que necessitar. Acompanhar as medidas tomadas para efetivamente concluir a respostas que devem ser ofertadas. Atender ao usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia. Promover medidas para conciliação e/ou mediação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes. Elaborar anualmente relatório de gestão, consolidando as informações a respeito das manifestações encaminhadas pelos usuários, bem como as respostas ofertadas e aquelas ainda em tramitação.” (NR)~~

“SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11 – OUVIDOR: FG 03

Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460/2.017. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário. Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento. Receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas, em linguagem clara e objetiva. Encaminhar às autoridades competentes as manifestações que produzir. Solicitar informações a respeito das matérias que necessitar. Acompanhar as medidas tomadas para efetivamente concluir a respostas que devem ser ofertadas. Atender ao usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia. Promover medidas para conciliação e/ou mediação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

competentes. Elaborar anualmente relatório de gestão, consolidando as informações a respeito das manifestações encaminhadas pelos usuários, bem como as respostas ofertadas e aquelas ainda em tramitação.” (NR)

“SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

7 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL: FG 05

Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar os trabalhos de manutenção e controle da frota municipal, programando ordenadamente as revisões e manutenções necessárias, visando a não interrupção dos serviços públicos de transporte. Fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de conserto dos veículos e máquinas municipais, inclusive em relação ao socorro necessário quando o problema ocorrer com o veículo ou máquina em trânsito. Zelar, em conjunto com o departamento de cotações prévias e de compras, para que as necessidades de troca de peças ou serviços de manutenção ocorram de modo a prestigiar o princípio da economicidade e ainda, realizar as cotações de preços e pesquisas qualitativas junto a outros entes/órgãos de empresas idôneas e comprometidas com a integridade pública. Organizar, arquivar e elaborar mecanismos de controle de aquisições de bens e serviços para de forma célere e eficiente possa responder às autoridades fiscalizadoras internas e externas, como o Tribunal de Contas, a Câmara de Vereadores, entre outras instituições com alçada de direito.” (NR)

“SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FISCAL

~~1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CRONOGRAMAS FÍSICOS E FINANCEIROS: FG-04~~

~~Gerir e se responsabilizar pelo controle e fiscalização da execução dos contratos, notadamente no que diz respeito a manutenção do equilíbrio entre o cronograma físico e o financeiro, visando proteger o patrimônio público, evitando o desequilíbrio da execução contratual; Gerir o controle de prazos dos contratos, se responsabilizando por noticiar previamente o término dos contratos ou eventual necessidade de aditamento ou prorrogação contratual; Gerir e se responsabilizar pela execução dos trabalhos necessários a realização de eventual aditamento;” (NR)~~

“SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

~~1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DA LOGÍSTICA DA EDUCAÇÃO: FG-03~~

~~Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de transporte de alunos da educação do município; planejar a logística e gerenciar a execução da manutenção preventiva dos veículos da educação; Planejar a logística do transporte da Educação, visando prestigiar os princípios da economicidade e eficiência;~~

~~2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DA SAÚDE: FG-03~~

~~Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de~~



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

~~transporte dos pacientes atendidos pela pasta da Saúde do Município; Planejar a logística e gerenciar a execução da manutenção preventiva dos veículos lotados na Pasta da Saúde do Município; Planejar a logística de transporte da Saúde, notadamente dos serviços de ambulância, visando prestigiar o princípio da economicidade; planejar a logística, em conjunto com o serviço de agendamento de consultas, visando prestigiar o princípio da eficiência dos serviços públicos;~~

~~3 — GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL: FG-05~~

~~Planejar a logística, fiscalizar e gerenciar os trabalhos de manutenção e controle da frota municipal, programando ordenadamente as revisões e manutenções necessárias, visando a não interrupção dos serviços públicos de transporte. Fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços de conserto dos veículos e máquinas municipais, inclusive em relação ao socorro necessário quando o problema ocorrer com o veículo ou máquina em trânsito. Zelar, em conjunto com o departamento de cotações prévias e de compras, para que as necessidades de troca de peças ou serviços de manutenção ocorram de modo a prestigiar o princípio da economicidade e ainda, realizar as cotações de preços e pesquisas qualitativas junto a outros entes/órgãos de empresas idôneas e comprometidas com a integridade pública. Organizar, arquivar e elaborar mecanismos de controle de aquisições de bens e serviços para de forma célere e eficiente possa responder às autoridades fiscalizadoras internas e externas, como o Tribunal de Contas, a Câmara de Vereadores, entre outras instituições com alçada de direito.” (NR)~~

“SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA – FC 04

Coordenar o desenvolvimento de políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; apoiar, planejar e auxiliar na execução de programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; promover a educação visando a proteção da agricultura. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.” (NR)

“SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – FC 05

Coordenar o desenvolvimento aptos a alcançar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionadas ao crescimento da indústria e do comércio no Município de Echaporã.” (NR)

“SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA E PROTEÇÃO À CIDADE

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA – FC 05



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

Coordenar e executar as atividades relacionadas à segurança dos próprios municipais, bem como em relação às vias públicas e munícipes. Liderar as ações de monitoramento urbano, trabalhando em coordenação com os demais órgãos de segurança pública, em especial as Polícias Civil e Militar.

2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL – FG 03

Coordenar e executar as ações de defesa civil, incluindo prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de desastre. Deve priorizar as ações preventivas, manter as informações da Defesa Civil atualizadas e disponíveis, bem como promover a colaboração com outras instituições e a comunidade. Deve, ainda, liderar a gestão de riscos de desastres, sendo responsável por garantir a segurança e o bem-estar da população em situações de emergências.” (NR)

“SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO – FG 04

Coordenar as atividades do departamento de comunicação se responsabilizando pelas informações a serem divulgadas. Responsabilizar-se pela alimentação das informações junto aos sistemas e sites do Município.” (NR)

“CHEFIA MUNICIPAL DE COMPRAS

~~1 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES: FG-05~~

~~Dirigir, coordenar, acompanhar e fiscalizar a realização das licitações realizadas no município, visando sempre a opção mais vantajosa de compra ou contratação de serviços para o Município. Chefiar os trabalhos da Comissão de Licitações, no sentido de fiscalizar a adoção de todas as providências necessárias ao cumprimento da Lei 8.666/93 e demais legislação aplicada a espécie.~~

~~2 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS PRÉVIOS: FG-04~~

~~Dirigir, coordenar as atividades preparatórias das compras, mediante a realização de orçamentos prévios visando sempre a opção de compra mais vantajosa para o Município. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Municipal.” (NR)~~

Art. 5º Ficam criados mais 5 (cinco) cargos efetivos na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Echaporã, na seguinte ordem:

I – 3 (três) cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar;

II – 2 (dois) cargos de Recepcionista.

Parágrafo único. O Anexo XI da Lei Municipal 2007/2019, passa a vigorar com as seguintes alterações, em observância ao disposto no *caput*:

Cargo	Vagas
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	18



Câmara Municipal de Echaporã

Praça Riodante Fontana, nº 13, Centro, Echaporã/SP, CEP: 19830-023
CNPJ: 02.652.664/0001-60 E-mail: contato@camaraechapora.sp.gov.br
Site: www.camaraechapora.sp.gov.br

Recepcionista

04

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias previstas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Echaporã, 7 de maio de 2025.


ISIO RIBEIRO DOS SANTOS BRITO
Relator – MDB