



LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2025

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

RONALDO GAZETA, Prefeito Municipal de Echaporã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

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;

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.

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;



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

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:

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);

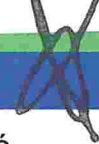
1. (Revogado);
2. (Revogado).

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):

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)

Art. 40. (Revogado):

I – (Revogado);

II – (Revogado);

III – (Revogado);

IV – (Revogado);

V – (Revogado);



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

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)

“Art. 43. (Revogado).” (NR)

“Art. 44. (Revogado):

I – (Revogado);

II – (Revogado);

III – (Revogado);

IV – (Revogado);

V – (Revogado);



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

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;

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:



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;

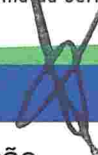
II – dirigir ações aptas a manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

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;

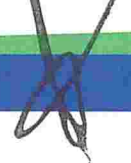
XIV – dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;

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;

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;



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 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 Tecnologia e Informação – TI	Subsídio	Superior
01	Secretário Municipal de Gestão Fiscal	Subsídio	Superior



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

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

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. 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 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 de 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 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

Coordenar e executar as atividades relacionadas à segurança dos próprios municipais, bem como em relação às vias públicas e municipais. 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
Recepcionista	04



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
Princesinha da Serra

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, 29 de maio de 2025.

RONALDO GAZETA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria na mesma data supra.

IARA MARQUES QUIRINO
Agente de Secretaria Geral