



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2025

*Altera a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, que dispõe sobre o Código de Administração do Município de Marília.*

*O Prefeito Municipal de Marília faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:*

**Art. 1º** Ficam adotadas as seguintes medidas em relação às Secretarias abaixo indicadas, integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Marília:

- I – fica extinta a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico;
- II – fica extinta a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- III – fica extinta a Secretaria Municipal de Direitos Humanos;
- IV – fica alterada a denominação da Secretaria Municipal da Fazenda para Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico;
- V – fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para Secretaria Municipal da Cidadania;
- VI – fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços para Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos;
- VII – fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Obras Públicas para Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**Art. 2º** O artigo 2º da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** - A Prefeitura Municipal de Marília é integrada pelos seguintes órgãos, diretamente vinculados ao Prefeito Municipal:





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- I – Gabinete do Prefeito
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico;
- IV – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- V – Secretaria Municipal da Administração;
- VI – Secretaria Municipal da Educação;
- VII – Secretaria Municipal da Cultura;
- VIII – Secretaria Municipal da Saúde;
- IX – Secretaria Municipal da Cidadania;
- X – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
- XI – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XII – Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- XIII – Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- XIV – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos;
- XV – Secretaria Municipal de Tecnologia e Inovação;
- XVI – Secretaria Municipal de Suprimentos.

**Parágrafo único:** Estão vinculadas ao Gabinete do Prefeito as Subprefeituras Regionais da Zona Norte, da Zona Sul, da Zona Leste e da Zona Oeste, que atenderão exclusivamente aos seguintes distritos, conforme sua localização regional:

- I – Amadeu Amaral;
- II – Avencas;
- III – Dirceu;
- IV – Fazenda do Estado;
- V – Lácio;
- VI – Padre Nóbrega; e
- VII – Rosália.





# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 3º** Ficam Extintos os cargos abaixo indicados, cargos de Provimento em Comissão da lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente:

- I – Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
- II – Secretário Municipal do Meio Ambiente;
- III – Secretário Municipal de Direitos Humanos.

**Art. 4º** O Anexo IX da Lei Complementar nº 11/1991 passa a vigorar com a redação anexa a esta Lei Complementar.

**Art. 5º** A Tabela de Cargos em Comissão, constante no Anexo V da Lei Complementar nº 11/1991, passa a vigorar com a redação anexa a esta Lei Complementar.

**Art. 6º** Revogam-se o art. 89, parágrafo único e art. 135 da Lei Complementar 11/1991.

**Art. 7º** As estruturas administrativas, funcionais e orçamentárias das Secretarias Municipais extintas ficam transferidas para as seguintes Secretarias:

- I – da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico para a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico;
- II – da Secretaria Municipal de Direitos Humanos para a Secretaria Municipal da Cidadania;
- III – da Secretaria Municipal do Meio Ambiente para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos.





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 8º** A estrutura administrativa, funcional e orçamentária do PROCON fica transferida da Secretaria Municipal de Direitos Humanos para a Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 9º** A estrutura administrativa, funcional e orçamentária da Defesa Civil fica transferida da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

**Art. 10.** Fica alterado o item I do Anexo VII da Lei Complementar nº 11/1991, que dispõe sobre as atribuições e requisitos da função de confiança de Diretor Jurídico, passando a vigorar com a seguinte redação:

**"Requisito para o preenchimento da função:** ser ocupante de cargo efetivo no Município, com formação em Bacharelado em Direito." (NR)

**Art. 11.** Fica alterado o art. 16 da Lei Complementar nº 678/2013, com redação modificada pela Lei Complementar nº 749/2016, que dispõe sobre o requisito para a função de Corregedor-Geral do Município, passando a vigorar com a seguinte redação:

"O Corregedor-Geral do Município deverá, obrigatoriamente, ser ocupante de cargo efetivo no Município e possuir formação em Bacharelado em Direito." (NR)

**Art. 12.** Fica o Poder Executivo autorizado, ainda, em decorrência das alterações de que trata esta Lei Complementar:

**I** - a promover as alterações necessárias na Lei nº 8774, de 15 de dezembro de 2021 e suas alterações, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Marília para o período de 2022 a 2025;

**II** - a promover as alterações necessárias na Lei nº 9142, de 27 de julho de 2024, que estabelece as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2025.





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

III - a promover as alterações necessárias na Lei nº 9212, de 27 de dezembro de 2024, que estabelece o orçamento geral do Município de Marília para o exercício financeiro de 2025.

**Art. 13.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 06 de fevereiro de 2025.

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA  
Prefeito Municipal



Para verificar a autenticidade do documento leia o qr code.



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO IX

### A - CARGOS EM COMISSÃO

#### I – GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>01</b>	<b>CC-1</b>	<b>nível superior</b>
<b>Diretor de Divulgação e Comunicação</b>	<b>01</b>	<b>CC-1</b>	<b>nível superior</b>
<b>Assessor Especial de Governo</b>	<b>01</b>	<b>CC-1</b>	<b>nível superior</b>
<b>Assessor Especial de Assuntos Estratégicos</b>	<b>01</b>	<b>CC-1</b>	<b>nível superior</b>
<b>Assessor Especial de Comunicação</b>	<b>01</b>	<b>CC-2</b>	<b>nível superior</b>
<b>Superintendente de Gestão</b>	<b>01</b>	<b>CC-3</b>	<b>nível superior</b>
<b>Subprefeito Regional</b>	<b>04</b>	<b>CC-4</b>	<b>ensino médio</b>
<b>Assessor Governamental</b>	<b>12</b>	<b>CC-4</b>	<b>ensino médio</b>

#### II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
<b>Procurador Geral do Município</b>	<b>01</b>	<b>CC-1</b>	<b>Bacharel em Direito com Inscrição Ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB</b>
<b>Assessor Governamental</b>	<b>02</b>	<b>CC-4</b>	<b>ensino médio</b>

#### III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
<b>Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Econômico</b>	<b>01</b>	<b>Subsídio</b>	<b>nível superior</b>
<b>Chefe de Gabinete de Secretaria</b>	<b>01</b>	<b>CC-4</b>	<b>ensino médio</b>
<b>Assessor Governamental</b>	<b>06</b>	<b>CC-4</b>	<b>ensino médio</b>





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Urbano	01	Subsídio	nível superior
Diretor de Habitação	01	CC-1	nível superior
Superintendente de Gestão	04	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio

## V – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Administração	01	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto	01	CC-1	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	05	CC-4	ensino médio

## VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Educação	01	Subsídio	nível superior
Superintendente de Gestão	03	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	12	CC-4	ensino médio

## VII – SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Cultura	01	Subsídio	nível superior
Superintendente de Gestão	01	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	09	CC-4	ensino médio





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Saúde	01	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto	01	CC-1	nível superior
Superintendente de Gestão	02	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	14	CC-4	ensino médio

## IX – SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Cidadania	01	Subsídio	nível superior
Superintendente de Gestão	02	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	14	CC-4	ensino médio

## X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	01	Subsídio	nível superior
Superintendente de Gestão	01	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	06	CC-4	ensino médio

## XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	Subsídio	nível superior
Superintendente de Gestão	02	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	09	CC-4	ensino médio







# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## XII – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	Subsídio	nível superior
Superintendente de Gestão	01	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	05	CC-4	ensino médio

## XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	05	CC-4	ensino médio

## XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos	01	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto	01	CC-1	nível superior
Superintendente de Gestão	02	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	10	CC-4	ensino médio

## XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Tecnologia e Inovação	01	Subsídio	nível superior
Superintendente de Gestão	03	CC-3	nível superior
Chefe de Gabinete de Secretaria	01	CC-4	ensino médio
Assessor Governamental	01	CC-4	ensino médio





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Suprimentos	01	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto	01	CC-1	nível superior



Para verificar a autenticidade do documento leia o qr code.



# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## B – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

### **Secretário Municipal**

Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal a qual foi nomeado, com poder decisório na pasta sob sua responsabilidade, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.

### **Atribuições:**

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Secretaria Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado na Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- Administrar e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.





# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Chefe de Gabinete**

Assessorar diretamente o Prefeito na coordenação das atividades do Gabinete, gerenciando a agenda oficial, supervisionando as atividades administrativas, articulando o relacionamento institucional com órgãos e entidades, analisando demandas e correspondências, além de apoiar na elaboração de documentos oficiais e na execução de políticas públicas estratégicas. Cabe ainda ao Chefe de Gabinete representar o Prefeito em eventos e reuniões, quando designado, e desempenhar outras funções correlatas, sempre com foco no interesse público e na eficiência administrativa.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.

### **Atribuições:**

- Auxiliar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades do Gabinete, bem como na execução de tarefas administrativas e operacionais;
- Gerenciar a agenda oficial do Prefeito, incluindo compromissos, reuniões, audiências e eventos, garantindo organização e pontualidade;
- Estabelecer e manter o relacionamento institucional com órgãos públicos, entidades privadas, autoridades e a sociedade civil, promovendo a articulação necessária para o cumprimento das políticas e diretrizes do governo municipal;
- Coordenar as atividades administrativas e logísticas do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, assegurando o bom funcionamento dos serviços internos e a gestão de recursos materiais e humanos;
- Receber, analisar e dar o devido encaminhamento às solicitações, demandas e correspondências dirigidas ao Gabinete do Prefeito, garantindo respostas adequadas e dentro dos prazos estabelecidos;
- Colaborar na redação de ofícios, memorandos, mensagens e outros documentos oficiais de interesse do Gabinete do Prefeito;





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- Monitorar questões de interesse público, sugerindo ações ao Prefeito com base em informações estratégicas e situações emergentes;
- Representar o Prefeito em eventos, reuniões e compromissos oficiais, quando designado;
- Apoiar na coordenação de políticas públicas e programas estratégicos relacionados ao Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, assegurando alinhamento com as prioridades do governo municipal;
- Realizar outras atividades de natureza compatível com a função, conforme designação do Prefeito.

## **Procurador Geral do Município**

O Procurador-Geral do Município é o chefe da Procuradoria Municipal, responsável por representar judicial e extrajudicialmente o Município, prestar assessoria jurídica ao Executivo Municipal, coordenar a defesa dos interesses públicos e supervisionar as atividades jurídicas da administração. Além disso, sua função envolve a análise e elaboração de normativos, pareceres jurídicos e a fiscalização da legalidade dos atos administrativos, visando à conformidade legal e proteção do patrimônio público.

**Escolaridade exigida:** Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência de 5 anos na Advocacia.

### **Atribuições:**

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município em todos os atos processuais, tanto em sua defesa quanto em ações de interesse público;
- Prestar consultoria jurídica ao Prefeito, secretários municipais e outros órgãos da administração pública municipal, emitindo pareceres sobre questões jurídicas relevantes;





# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

- Elaborar e revisar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos, garantindo a conformidade legal das ações do município;
- Emitir pareceres jurídicos sobre questões administrativas e legais, com o objetivo de apoiar a tomada de decisões da administração municipal;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos procuradores municipais, garantindo a eficácia e o cumprimento das metas e atribuições da Procuradoria;
- Promover a organização interna e a capacitação contínua dos membros da Procuradoria Municipal;
- Acompanhar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos e contratos realizados pelo município, assegurando a conformidade com a legislação aplicável;
- Representar o Município em instâncias superiores, como tribunais e cortes superiores, em litígios relevantes;
- Coordenar a atuação da Procuradoria na defesa do patrimônio público municipal, buscando a reparação de danos e a responsabilização de infratores;
- Atuar na mediação de conflitos entre órgãos municipais e na solução de controvérsias legais de forma eficiente e célere;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da respectiva Procuradoria Geral do Município.

## **Secretário Adjunto**

Agente que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área específica e especializada para qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal, com discricionariedade para tomar as decisões na área sob sua subordinação, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.

## **Atribuições:**

- Dirigir a Secretaria Adjunta sob sua responsabilidade, decidindo sobre as questões pertinentes e direcionando o andamento dos trabalhos da área sob sua responsabilidade, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Secretaria Adjunta sob sua responsabilidade;
- Administrar e executar o orçamento da Secretaria Municipal e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Adjunta respectiva.

## **Diretor de Divulgação e Comunicação**

Responsável por planejar, coordenar e executar a comunicação institucional do município, assegurando a divulgação eficiente e transparente das ações governamentais. Atua na gestão da imagem pública, no relacionamento com a imprensa e na supervisão de campanhas publicitárias, garantindo o alinhamento estratégico da comunicação municipal.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.





# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Atribuições:**

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para divulgar as ações e serviços da administração pública de forma clara e acessível.
- Manter relacionamento com a mídia, redigir notas e comunicados oficiais, organizar entrevistas, coletivas de imprensa e monitorar a repercussão das informações sobre o município.
- Administrar os canais de comunicação digital da prefeitura, como site e redes sociais, assegurando atualização constante, produção de conteúdo institucional e interação com o público.
- Coordenar e gerenciar campanhas publicitárias do município, garantindo conformidade com a legislação vigente, eficiência na aplicação de recursos e alinhamento com os objetivos institucionais.
- Supervisionar contratos e serviços prestados por agências de publicidade e comunicação, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas e a qualidade das peças publicitárias e campanhas veiculadas.
- Desenvolver campanhas de utilidade pública e educativas, promovendo o engajamento da população em temas de interesse coletivo.
- Acompanhar a repercussão da imagem da administração municipal nos meios de comunicação e redes sociais, analisando feedbacks e ajustando estratégias conforme necessário.
- Coordenar eventos institucionais, solenidades e ações públicas, garantindo o cumprimento do protocolo oficial e a divulgação adequada das atividades governamentais.
- Desenvolver e implementar diretrizes para a comunicação interna da administração pública, garantindo uniformidade na identidade visual e padronização das informações institucionais.







# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- Atuar na elaboração de estratégias para gerenciar crises de imagem e situações emergenciais, assegurando transparência e eficiência na comunicação com a população e a imprensa.
- Garantir que as informações de interesse público sejam divulgadas de forma clara e acessível, em conformidade com a legislação e os princípios da administração pública.

## **Diretor de Habitação**

Planejar, coordenar e implementar políticas públicas de habitação e desenvolvimento urbano no município. Atua no planejamento habitacional, na regularização fundiária e na articulação de programas de moradia, garantindo acesso à habitação digna e sustentável para a população.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.

### **Atribuições:**

- Desenvolver e coordenar políticas públicas voltadas para a habitação de interesse social e o desenvolvimento urbano sustentável.
- Promover e coordenar processos de regularização de áreas ocupadas irregularmente, garantindo segurança jurídica aos moradores e respeitando normas urbanísticas e ambientais.
- Elaborar, executar e monitorar projetos habitacionais, buscando parcerias e recursos estaduais e federais para ampliar a oferta de moradias.
- Supervisionar a execução de projetos habitacionais, garantindo qualidade, segurança e cumprimento das normas técnicas e urbanísticas.
- Coordenar ações para a remoção de famílias em áreas de risco e implementar projetos de urbanização e infraestrutura para a melhoria da qualidade de vida.





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- Trabalhar em conjunto com órgãos de planejamento urbano, meio ambiente e assistência social para garantir a integração das políticas habitacionais com o desenvolvimento sustentável da cidade.
- Realizar estudos técnicos e levantamento de dados sobre o déficit habitacional e a ocupação do solo, subsidiando a formulação de políticas públicas eficazes.
- Administrar e atualizar o cadastro de famílias inscritas em programas habitacionais, garantindo transparência e critérios justos na seleção de beneficiários.
- Incentivar a participação da comunidade na formulação e implementação de políticas habitacionais, garantindo que as demandas sociais sejam atendidas.
- Apoiar a aplicação do Plano Diretor e demais normativas urbanísticas para ordenar o crescimento da cidade e evitar ocupações irregulares.

## **Assessor Especial de Assuntos Estratégicos**

Responsável por apoiar o Prefeito e sua equipe na formulação, análise e execução de políticas e projetos estratégicos, realizando estudos técnicos, monitorando indicadores e articulando soluções para desafios críticos do município. Também atua na gestão de projetos prioritários, na articulação institucional e no planejamento de ações que promovam a eficiência e inovação na administração pública.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.

### **Atribuições:**

- Prestar apoio direto ao Prefeito e aos Secretários Municipais na formulação, análise e implementação de políticas públicas e projetos estratégicos do governo municipal;
- Realizar estudos técnicos, diagnósticos e análises situacionais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas e o planejamento governamental;





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos considerados prioritários pelo governo municipal, garantindo sua execução conforme metas e prazos estabelecidos;
- Analisar e monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações governamentais, propondo ajustes e estratégias para a melhoria contínua
- Promover o diálogo e a articulação com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil em assuntos estratégicos para o município;
- Antecipar cenários, identificar oportunidades e propor soluções inovadoras para questões críticas e desafiadoras enfrentadas pela administração municipal;
- Contribuir para a definição de diretrizes e estratégias de comunicação institucional em temas relevantes e sensíveis;
- Atuar no planejamento e execução de ações para a prevenção e resolução de crises que possam impactar a administração municipal;
- Produzir relatórios técnicos, pareceres e notas técnicas para subsidiar o Prefeito e sua equipe na execução de atividades estratégicas;
- Desempenhar outras funções relacionadas a assuntos estratégicos, conforme designação do Prefeito.

## **Assessor Especial de Governo**

Responsável por prestar suporte direto ao Prefeito na execução de políticas públicas, coordenar ações governamentais entre secretarias, promover articulação política e institucional, e acompanhar projetos prioritários. Também atua na análise de demandas, comunicação institucional e representação oficial, contribuindo para o alinhamento estratégico das ações do governo municipal.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.

**Atribuições:**



Para verificar a autenticidade do documento leia o qr code.



# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

- Prestar suporte técnico e administrativo ao Prefeito, acompanhando e apoiando na execução das políticas públicas e na condução das demandas governamentais;
- Colaborar na integração e coordenação das ações entre as secretarias municipais e demais órgãos da administração pública, garantindo alinhamento às diretrizes do governo;
- Promover a interlocução com lideranças políticas, entidades públicas e privadas, e a sociedade civil, representando os interesses do governo municipal em temas relevantes;
- Acompanhar a execução de programas, projetos e ações prioritárias do governo, sugerindo ajustes ou intervenções para o cumprimento das metas estabelecidas;
- Contribuir para a definição de estratégias de comunicação do Gabinete, auxiliando na disseminação das iniciativas e ações do governo à população e demais stakeholders;
- Receber, analisar e encaminhar proposições, projetos e demandas oriundas de órgãos públicos, autoridades ou da população, assegurando resposta adequada e tempestiva;
- Produzir relatórios técnicos, notas e pareceres para subsidiar o Prefeito em decisões estratégicas e na condução das políticas governamentais;
- Representar o Prefeito em eventos, reuniões e compromissos oficiais, quando designado;
- Atuar no gerenciamento de situações de crise ou conflitos que possam afetar a administração municipal, propondo soluções imediatas e estratégicas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a função, conforme determinação do Prefeito.

## **Assessor Especial de Comunicação**





# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenar e executar ações estratégicas de comunicação institucional, com ênfase na organização de cerimoniais e eventos públicos. Atua no planejamento, protocolo e divulgação de atos oficiais, garantindo a visibilidade das ações do município e o cumprimento das normas protocolares.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.

## **Atribuições:**

- Planejar, coordenar e executar eventos públicos, solenidades e atos institucionais, garantindo a correta aplicação do protocolo oficial.
- Assegurar a aplicação das regras de cerimonial e precedência em eventos governamentais, respeitando normas de etiqueta e protocolo.
- Trabalhar em conjunto com a equipe de comunicação para garantir a divulgação eficiente dos eventos e ações do município.
- Organizar a recepção de autoridades, representantes de entidades e público em geral, zelando pelo bom andamento das cerimônias.
- Auxiliar na preparação de roteiros, discursos e materiais institucionais para eventos e pronunciamentos.
- Planejar a captação de imagens, transmissão ao vivo e produção de conteúdo audiovisual para ampla divulgação das ações governamentais.
- Coordenar aspectos logísticos como palco, som, iluminação, sinalização e acessibilidade nos eventos públicos.
- Elaborar e distribuir convites, releases e comunicados, garantindo ampla participação e visibilidade dos eventos.
- Facilitar a cobertura jornalística dos eventos, fornecendo informações e apoio necessário aos profissionais de imprensa.
- Monitorar o impacto e a repercussão dos eventos públicos, sugerindo melhorias para futuras realizações





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Subprefeito Regional**

Coordenar e supervisionar os serviços públicos municipais nas regiões dos distritos, representando o Prefeito e articulando o relacionamento entre a administração municipal e a comunidade local. Sua atuação inclui o planejamento e execução de políticas públicas, fiscalização, atendimento às demandas da população e gestão de recursos e infraestrutura do distrito, garantindo o alinhamento das ações às prioridades do governo e às necessidades da comunidade.

**Escolaridade exigida:** Ensino Médio.

### **Atribuições:**

- Coordenar os serviços públicos municipais no âmbito do distrito, zelando pela eficiência, qualidade e atendimento às demandas da população local;
- Implementar e supervisionar programas e políticas públicas definidas pela administração municipal, assegurando sua execução de forma alinhada às diretrizes do governo;
- Representar o Prefeito perante a comunidade local, atuando como elo entre a população e o governo municipal;
- Receber, analisar e encaminhar as demandas da população do distrito para os setores competentes da administração municipal, acompanhando a solução de problemas;
- Supervisionar a manutenção de vias públicas, iluminação, limpeza urbana e outras ações voltadas à infraestrutura do distrito;
- Fiscalizar o cumprimento de normas municipais e a execução de contratos e serviços prestados no distrito;
- Gerir recursos humanos e materiais disponibilizados para o distrito, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade;





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- Promover o diálogo com lideranças comunitárias, associações e demais representantes da sociedade civil, visando atender às necessidades locais;
- Produzir relatórios periódicos sobre a situação do distrito e encaminhá-los ao Chefe do Executivo, apontando demandas, avanços e dificuldades;
- Executar outras atribuições compatíveis com a função, conforme determinação do Prefeito.

## **Superintendente de Gestão**

Ao Superintendente de Gestão compete, por designação expressa do Prefeito, o planejamento, a coordenação e a execução das atividades integrantes da área de atuação definida como de interesse prioritário, compatibilizando-as com as diretrizes gerais do Município e o apoio estratégico ao Prefeito, a órgão ou entidade no desempenho de suas competências institucionais visando o aprimoramento da gestão governamental da área estabelecida como de interesse prioritário, e ainda aquelas atribuições descritas na Secretaria de nomeação para coordenar por tempo determinado ações em áreas de relevante interesse para o Município.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo.

### **Atribuições:**

O Superintendente de Gestão é responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria ou Subsecretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes estratégicas da administração municipal. Este cargo deve atuar com foco em eficiência administrativa, governança e gestão de recursos humanos e materiais, promovendo a qualidade dos serviços prestados. Suas principais atribuições incluem:

- Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos;





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Participar ativamente do planejamento estratégico, definindo metas e objetivos para as áreas sob sua responsabilidade, alinhadas às diretrizes da administração municipal.
  - b) Coordenar a elaboração e a execução de projetos e planos de ação para melhoria da eficiência administrativa e qualidade dos serviços públicos.
  - c) Monitorar e avaliar o desempenho das atividades e programas implementados, assegurando o cumprimento de prazos e metas.
- Supervisão e Coordenação de Recursos Humanos e Materiais;
- a) Gerir as equipes de trabalho, promovendo um ambiente de desenvolvimento profissional e incentivando a capacitação dos servidores.
  - b) Coordenar a alocação e uso de recursos materiais e patrimoniais, assegurando sua adequação e otimização para as atividades da Secretaria.
  - c) Promover a integração entre as diversas áreas e setores, estimulando a colaboração e sinergia na execução das atividades administrativas.
- Implementação de Políticas e Diretrizes Administrativas;
- a) Estabelecer e supervisionar normas e procedimentos administrativos internos, promovendo a uniformidade e padronização dos processos.
  - b) Acompanhar a execução orçamentária das áreas sob sua responsabilidade, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente.
  - c) Participar da formulação e revisão de políticas internas de gestão, alinhadas aos princípios de legalidade, transparência, economicidade e eficiência.
- Controle e Governança Corporativa;
- a) Implementar práticas de governança e controle interno que fortaleçam a transparência e a integridade das operações administrativas.
  - b) Realizar o monitoramento constante das atividades e processos administrativos para identificar e corrigir possíveis desvios ou ineficiências.
  - c) Coordenar ações de melhoria contínua, utilizando metodologias de gestão e avaliação de desempenho para otimizar processos e fluxos de trabalho.
- Articulação Institucional e Relacionamento Intersetorial;







# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Atuar como ponto de articulação entre a Secretaria e outros órgãos da administração municipal, promovendo o alinhamento de políticas e estratégias administrativas.
- b) Representar a Secretaria em reuniões e comitês interinstitucionais, sempre que solicitado, zelando pela boa comunicação e relacionamento com outras áreas e secretarias.
- c) Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para apoiar a tomada de decisão dos gestores superiores.

## - Assessoramento e Consultoria aos Gestores;

- a) Assessorar os dirigentes e gestores da Secretaria na análise e tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão administrativa e de pessoas.
- b) Prestar suporte técnico e gerencial aos setores operacionais, auxiliando na implementação de processos inovadores que contribuam para a eficiência administrativa.
- c) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades, resultados alcançados e metas cumpridas, oferecendo uma visão consolidada para o processo de gestão.

## **Chefe de Gabinete de Secretaria**

O Chefe de Gabinete de Secretaria desempenha papel estratégico na administração pública municipal, atuando como elo entre o Secretário, os setores internos e as demais instituições governamentais e civis. Sua atuação é essencial para garantir a eficiência administrativa, a articulação institucional e o cumprimento das políticas públicas estabelecidas.

**Escolaridade exigida:** Ensino Médio.

### **Atribuições:**

- Coordenar, supervisionar e articular as ações administrativas e institucionais da Secretaria, assegurando o alinhamento das atividades aos objetivos estratégicos da gestão pública municipal;





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- Assistir diretamente o Secretário na formulação, coordenação e execução das políticas públicas e diretrizes estratégicas da Secretaria;
- Elaborar análises, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar as decisões do Secretário;
- Organizar e acompanhar a agenda institucional do Secretário, garantindo o cumprimento de compromissos e prazos administrativos;
- Coordenar e supervisionar o fluxo de processos administrativos, garantindo eficiência e conformidade com as normas legais e regulamentares;
- Supervisionar a elaboração e tramitação de documentos oficiais, incluindo ofícios, despachos, pareceres e atos normativos;
- Gerenciar a comunicação interna e externa da Secretaria, zelando pela transparência e efetividade da divulgação das ações governamentais;
- Monitorar a tramitação de projetos de lei, decretos e normativas que impactem a Secretaria;
- Garantir a adequação dos atos administrativos da Secretaria à legislação vigente.

## **Assessor Governamental**

Cargo de Assessoramento e assistência direta à autoridade ao qual está vinculado, sobre todas as questões de política governamental pertinentes à pasta que lhe forem destinadas, coletando e sistematizando as informações especializadas, auxiliando na identificação de problemas e soluções, em razão da relação de confiança e compromisso com a implantação das políticas públicas em execução e também com as questões que estejam ligadas à sua expertise, prestando assistência política estratégica, interna e externamente, em relação as metas definidas no Plano de Governo.

**Escolaridade exigida:** Ensino Médio.





# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

## **Atribuições:**

- Prestar assessoramento à autoridade ao qual está vinculado em assuntos de sua área de competência, observando a fidúcia e o comprometimento político e governamental;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, garantindo o comprometimento político;
- Representar a autoridade assessorada diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO V

### TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
C-1	R\$13.292,40
C-1A	R\$5.936,87
C-2	R\$4.288,84
C-3	R\$2.284,55
CC-1	R\$13.292,40
CC-2	R\$11.950,00
CC-3	R\$5.936,87
CC-4	R\$4.288,84





# Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

## EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Projeto de Lei Complementar que submetemos à apreciação dessa Câmara Municipal visa modificar a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, que dispõe sobre o Código de Administração do Município de Marília.

A proposta consiste na redução do número de Secretarias e de cargos em comissão, com redistribuição da estrutura administrativa para melhor atender as atuais e reais necessidades da cidade e da população, buscando maior eficiência, gestão e economia à Administração Pública.

Serão extintas 3 Secretarias e 10 cargos de provimento em comissão, representando redução na folha de pagamento de aproximadamente **R\$106.000,00 ao mês** (incluindo salários, vale-alimentação, cesta básica, demais benefícios e encargos), totalizando **R\$1.276.000,00 ao ano** e **R\$5.104.000,00 nos 4 anos deste mandato**.

As atividades das Secretarias extintas - Planejamento Econômico, Direitos Humanos e Meio Ambiente - serão assumidas por outras Pastas, conforme previsto no art. 7º:

**Art. 7º.** *As estruturas administrativas, funcionais e orçamentárias das Secretarias Municipais extintas ficam transferidas para as seguintes Secretarias:*

*I – da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico para a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico;*

*II – da Secretaria Municipal de Direitos Humanos para a Secretaria Municipal da Cidadania;*

*III – da Secretaria Municipal do Meio Ambiente para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos.*





# *Prefeitura Municipal de Marília*

ESTADO DE SÃO PAULO

O Projeto visa ainda transferir a estrutura do Procon, da atual Secretaria Municipal de Direitos Humanos para a Secretaria Municipal da Administração, bem como transferir a estrutura da Defesa Civil, da Secretaria Municipal da Administração para a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, sem qualquer aumento de despesa.

Diante do exposto, solicitamos a apreciação e aprovação da matéria no regime de urgência.

Atenciosamente,

VINICIUS ALMEIDA CAMARINHA

Prefeito Municipal

