



LEI COMPLEMENTAR Nº 355/2021.

Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA** e dá outras providências.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA, a seguinte LEI:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Segurança tem como atribuição:

- I. Zelar, no âmbito e competência do Município, sob orientação do Prefeito, por tudo o que diz respeito à melhoria da Segurança Pública e do Trânsito na cidade de Franca;
- II. Zelar pela guarda dos próprios municipais, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade;
- III. Garantir a segurança nas ações e atividades realizadas pela Prefeitura Municipal;
- IV. Integrar-se com os demais órgãos de Segurança Pública;
- V. Prevenir e coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens e próprios municipais;
- VI. Planejar e acompanhar o trânsito municipal, propondo Políticas Públicas que visem as melhorias na segurança do sistema de circulação de veículos, pedestre, animais e ciclistas.

Art. 2º. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA**, conforme **ANEXO I**, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança;
- II – Setor Administrativo.
- III – Setor de Compras.



IV – Departamento de Trânsito;

- a) Setor de Gestão de Pátio;
- b) Setor de Segurança de Trânsito.

V – Departamento de Segurança;

- a) Inspetoria Geral Guarda Civil Municipal;

VI – Setor de Defesa de Consumidor.

DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
RESPONSÁVEL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: S3

Parágrafo único: Compete ao Secretário Municipal de Segurança:

- I. Propor a Política e as Diretrizes a serem adotadas pela Secretaria Municipal de Segurança;
- II. Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
- III. Manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
- IV. Submeter à apreciação do Prefeito, Projetos de Lei e Decretos;
- V. Criar Comissões não permanentes e Grupos de Trabalho para melhoria de procedimentos de forma a otimizar o funcionamento da Secretaria;
- VI. Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;



- VII. Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho, da Secretaria, de acordo com a Política e as Diretrizes fixadas pelo Prefeito;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens do Prefeito;
- IX. Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos Diretores de Departamentos das Unidades a ele subordinadas;
- X. Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
- XI. Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
- XII. Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- XIII. Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- XIV. Em relação à Administração de Matérias de Patrimônio as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Material e Patrimônio;
- XV. Elaborar relatórios quando solicitados pela Procuradoria Geral do Município, a serem juntados nas ações judiciais de todas as esferas e matérias de defesa do interesse;
- XVI. Orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
- XVII. Baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
- XVIII. Apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
- XIX. Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;
- XX. Interagir com os Secretários das outras Pastas;
- XXI. Decidir sobre os pedidos ou recursos administrativos de sua competência.
- XXII. Exercer as atribuições de Autoridade de Trânsito do Município e outras que lhe forem delegadas;
- XXIII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios referentes a Secretaria;
- XXIV. Propor e acompanhar a operacionalização de Políticas Públicas de Trânsito;
- XXV. Planejar o Trânsito Municipal, estabelecendo, por meio de estudos técnicos, o sistema de circulação de veículos, pedestres, animais e auxiliar na promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XXVI. Fiscalizar o processamento das multas de trânsito municipais;



- XXVII. Coordenar a elaboração de projetos de melhoria das condições de tráfego e propor mudanças para a correta aplicação dos preceitos do Código de Trânsito Brasileiro;
- XXVIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DO SETOR ADMINISTRATIVO

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 4º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
- a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor Administrativo:

- I. Gerenciar o Setor Administrativo da Secretaria e seus servidores;
- II. Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pelo Gabinete do Secretário de Segurança e do Setor de Compras;
- III. Coordenar a Gestão de Processos e atividades rotineiras da Secretaria Municipal de Segurança;
- IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento da Secretaria Municipal de Segurança;
- V. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança;



- VI. Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Secretário Municipal de Segurança, quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- VII. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;
- IX. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores lotados na sua unidade.
- X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

DO SETOR DE COMPRAS

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Art. 5º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete à Função Gratificada do Chefe de Setor de Compras:

- I. Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento dos procedimentos de licitações, compra de materiais e serviços;
- II. Coordenar a elaboração de requisições de compras, realização de pesquisa prévia e emissão de pedidos aos fornecedores;



- III. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento da unidade;
- IV. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- V. Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Secretário Municipal de Segurança, quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- VI. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;
- VIII. Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;
- IX. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores lotados na sua unidade;
- X. Assessorar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Setor;
- XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 6º. Vinculam-se ao Departamento De Trânsito os Setores de Gestão de Pátio e de Segurança de Trânsito.

§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4



§ 2º. Compete ao Diretor de Departamento de Trânsito

- I. Exercer a direção e coordenar as atividades de Trânsito do Departamento, como também dos servidores lotados na unidade;
- II. Assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;
- III. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades dos Setores de Gestão de Pátio e Segurança de Trânsito;
- IV. Propor e acompanhar a operacionalização de Políticas Públicas de Trânsito;
- V. Planejar o trânsito municipal, estabelecendo, por meio de estudos técnicos, o sistema de circulação de veículos, pedestres, animais e auxiliar na promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VI. Levantar dados estatísticos de trânsito, inclusive com relação de fluxo de veículos pelas vias do Município;
- VII. Coordenar a elaboração de projetos de melhoria das condições de tráfego e propor mudanças para a correta aplicação dos preceitos do Código de Trânsito Brasileiro;
- VIII. Emitir pareceres em processos que envolvam questões de trânsito;
- IX. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- X. Implantar e manter o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XI. Gerenciar a execução da fiscalização de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis e previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- XII. Autorizar e fiscalizar interdição da via para a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com a legislação vigente;
- XIII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIV. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Departamento;
- XV. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DO SETOR DE GESTÃO DO PÁTIO

RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO PÁTIO



Art. 7º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PÁTIO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Gestão de Pátio:

- I. Gerenciar o Pátio Municipal;
- II. Gestão da equipe lotada no Pátio e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade de guarda de veículos automotores removidos em razão de apreensão;
- III. Coordenar a gestão de processos e atividades rotineiras do Pátio Municipal;
- IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento do Pátio Municipal;
- V. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- VI. Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Diretor do Departamento de Trânsito quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- VII. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;
- IX. Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;
- X. Acompanhar e fiscalizar os processos de leilões de veículos apreendidos no Pátio, bem como a prestação de contas do referido processo;



- XI. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Setor;
- XII. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores lotados na sua unidade.

SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO

RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO

Art. 8º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Segurança de Trânsito:

- I. Gerenciar o Setor de Segurança de Trânsito;
- II. Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade de segurança do Trânsito;
- III. Coordenar a realização de pesquisas e estatísticas de trânsito e tabular os resultados;
- IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento do Setor de Segurança do Trânsito;
- V. Planejar, expedir e acompanhar as ordens de serviços de sinalização vertical e horizontal
- VI. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;



- VII. Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Diretor do Departamento de Trânsito quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Gerenciar as medições oriundas das empresas terceirizadas quanto a sinalização horizontal e vertical, bem como as demais atividades executadas;
- IX. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;
- X. Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;
- XI. Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;
- XII. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores lotados na sua unidade;
- XIII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Setor;
- XIV. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

Art. 9º. O Setor de Defesa do Consumidor está vinculado ao Departamento de Segurança.

§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

§ 2º Compete ao Diretor de Departamento de Segurança:

- I. Exercer a direção e coordenar as atividades do Departamento de Segurança;



- II. Assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;
- III. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades da Guarda Municipal;
- IV. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;
- V. Propor e acompanhar a operacionalização de políticas públicas da área de segurança, física e patrimonial, em consonância aos propósitos do Governo Municipal;
- VI. Instituir normas e critérios norteadores dos níveis de prestação dos serviços, da Guarda Civil Municipal;
- VII. Fazer cumprir os regulamentos deliberando pela aplicação ou não das penalidades regulamentares;
- VIII. Implementar e dinamizar o processo de prestação de serviços, introduzindo atividades e projetos correlatos às finalidades do setor e à realidade do Município;
- IX. Atuar em consonância com todas as autoridades de municípios vizinhos, visando a assegurar um melhor nível de tranquilidade da população;
- X. Manter intercâmbio e articular mecanismo de entrosamento e troca de experiência entre corporações da região e outras localidades;
- XI. Elaborar e manter atualizada base estatística de ocorrências, com vistas a subsidiar ações de segurança;
- XII. Manter tratativas acerca dos problemas de segurança da cidade, expondo situações e alternativas de ações aos superiores hierárquicos, a partir de dados estatísticos levantados pela Secretaria e outros órgãos da Prefeitura;
- XIII. Articular com órgãos externos (Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária, Polícia Ambiental e Conselho de Segurança) as ações de segurança do Município;
- XIV. Propor, às autoridades competentes, medidas que objetivem a prevenção e a repressão dos delitos praticados em Franca;
- XV. Coordenar a execução de serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos, propiciando o fortalecimento da Segurança Urbana;
- XVI. Coordenar e administrar os serviços de transporte alternativo, incluindo o transporte escolar, táxi, fretamento, mototáxi e moto-entregas;
- XVII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Departamento;
- XVIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.



DA INSPETORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

RESPONSÁVEL: INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 10. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG - Equivalente a C1

Parágrafo único: Compete ao Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal:

- I. Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- II. Distribuir a equipe de trabalho;
- III. Orientar seus subordinados, solucionando dúvidas, conflitos e ocorrências;
- IV. Administrar e planejar as ações de fiscalização dos serviços de transporte alternativo, incluindo o transporte escolar, táxi, fretamento, mototáxi e moto-entregas;
- V. Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a fiscalização ambiental;
- VI. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios referentes ao Setor;
- VII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DO SETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR

RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR



Art. 11. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C1

Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Defesa do Consumidor:

- I. Gerenciar o setor de Defesa do Consumidor;
- II. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor.
- III. Informar, conscientizar e orientar aos consumidores do município, através dos meios de comunicação disponíveis.
- IV. Propor medidas judiciais cabíveis em casos que se fizer necessário, visando o interesse dos consumidores em geral.
- V. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;
- VI. Coordenar a fiscalização de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços acerca do cumprimento de toda a legislação de consumo vigente no país.
- VII. Representar o órgão sempre que for necessário, ou seja, em eventos, ações judiciais, reuniões, congressos, seminários, hierarquicamente sempre que solicitado.
- VIII. Contribuir para a conscientização das responsabilidades e obrigações dos fornecedores.
- IX. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias.
- X. Receber e analisar todas as reclamações, consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores, tomando as providências cabíveis ou encaminhando-as a quem de direito;
- XI. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos dos superiores hierárquicos e escrituração dentro de sua área de competência.
- XII. Prestar assessoria nos processos relativos à área do PROCON;
- XIII. Representar junto ao Ministério Público para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;
- XIV. Representar o Setor junto a Fundação PROCON.SP;



**Prefeitura Municipal
de Franca**

(16)3711-9000
Rua Frederico Moura, 1.517 - Cidade Nova
Franca/SP - Cep: 14401-150
CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: isento

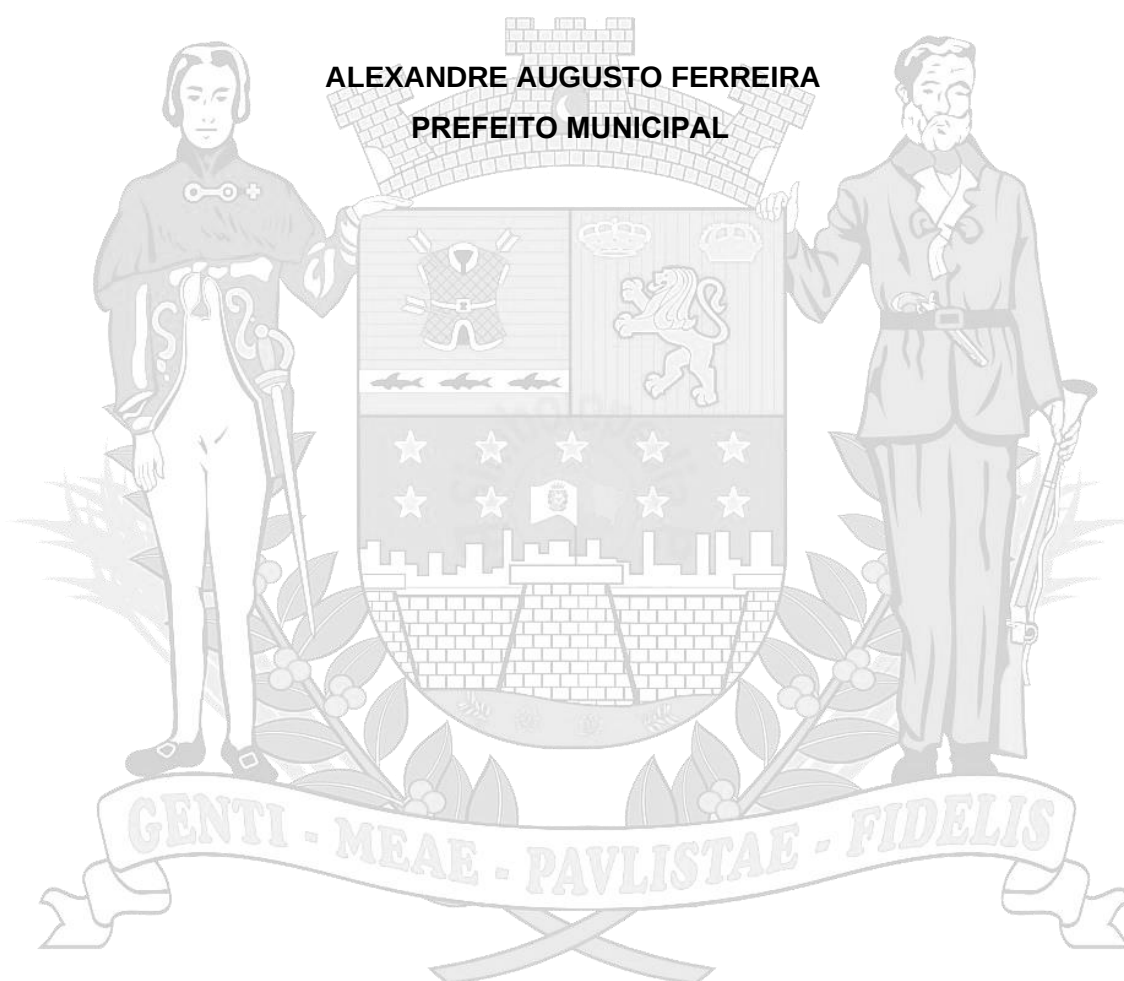
XV. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Setor;

XVI. Executar outras tarefas determinadas pelo Secretário

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA, 02 de fevereiro de 2021.

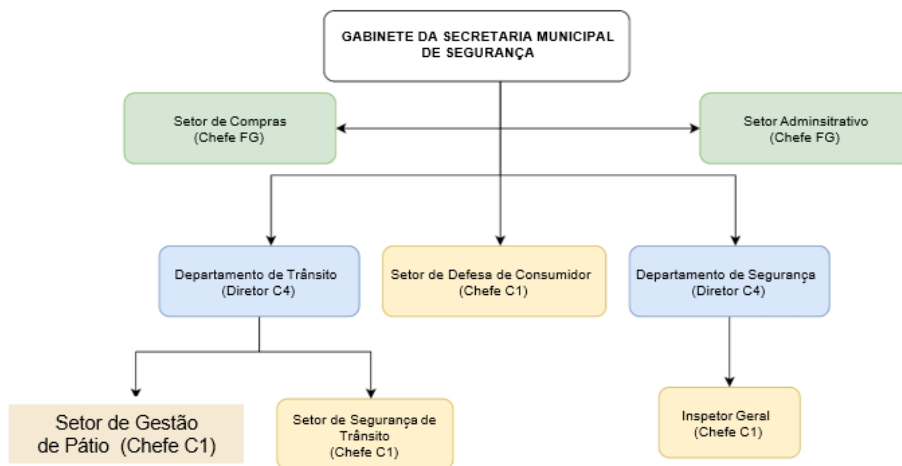




ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

2021



Agentes Públicos	Código de Remuneração	Quantitativos
Secretário	S3	01
Diretor	C4	02
Chefe C1	C1	03
Função Gratificada - Confiança	FC	02
Função Gratificada - Confiança	FC – Equivalente a C1	01

