



LEI COMPLEMENTAR Nº 209/2013

(11 de janeiro de 2013)

Autógrafo nº 001/2013

Projeto de Lei Complementar nº 001/2013

Autor: Executivo Municipal

Dispõe sobre: "A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA, CRIA OS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS, na qualidade de Prefeito do Município de Franco da Rocha, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando à superação das desigualdades e o bem-estar de todos os franco-rochenses, em conformidade com a legislação vigente, será composta pelos seguintes órgãos:

- I. Secretarias Municipais;
- II. Diretorias;
- III. Núcleos de Gestão;
- IV. Coordenadorias;
- V. Gestores de Unidades de Prestação de Serviços Públicos;
- VI. Assessorias:
  - a) Executiva;
  - b) Especial.
  - c) de relacionamento com a comunidade;



d) de incentivo à participação popular.

**VII. Ouvidoria Geral do Município.**

§ 1º. A Secretaria Municipal integra o primeiro escalão da administração direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições, conforme o previsto nos incisos II a VI deste artigo.

§ 2º. A Diretoria ou órgão equiparado integra o segundo escalão da administração direta, destina-se às atividades de supervisão sistêmica dos níveis hierárquicos previstos nos incisos III a VI do caput deste artigo, bem como, à implementação das atividades que lhes forem inerentes, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e, a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelas gestões de núcleos, coordenadorias e unidades de prestação de serviços que lhe estiverem submetidos.

§ 3º. O Núcleo de Gestão integra o terceiro escalão da administração direta, destina-se a agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal de hierarquia superior, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelos núcleos, coordenações e unidade de prestação de serviço que lhe estiverem submetidas.

§ 4º. A Coordenadoria integra o quarto escalão da administração direta, destina-se a fiscalizar a implementação e a qualidade das políticas públicas afetas aos campos funcionais específicos das atribuições do órgão ao qual pertencer.

§ 5º. Os Gestores das Unidades de Prestação de Serviços Públicos integram o quinto escalão da administração direta e destinam-se a fiscalizar o uso dos equipamentos e/ou serviços públicos, garantindo seus funcionamentos em conformidade com sua destinação, bem como sua conservação em perfeito estado de funcionamento proporcionando à população um serviço de qualidade.

§ 6º. A Assessoria Executiva assessora os projetos e atividades de planejamento, bem como ao acompanhamento de sua implantação e destina-se ao suporte das atividades dos órgãos



integrantes do primeiro ao terceiro escalões bem como do gabinete do Prefeito Municipal.

§ 7º. A Assessoria de Relacionamento com a Comunidade destina-se a interação com a comunidade avaliando a qualidade dos serviços públicos, bem como, coletando dados e demandas que subsidiarão a implementação das políticas públicas.

§ 8º. A Assessoria de Incentivo à Participação Popular destina-se às atividades de participação popular, responsáveis pela relação com as cidadãs e cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e decisões da administração municipal.

§ 9º. A Assessoria Especial assessora o planejamento e a execução de projetos e atividades dos órgãos integrantes dos diversos escalões, bem como, ao gabinete do Prefeito Municipal, conforme especificidades políticas e organizacionais.

§ 10. A Ouvidoria Geral do Município, em conformidade com o artigo 37, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, destina-se a receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos da Administração Municipal.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha fica constituída da seguinte forma:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria de Governo;
- III. Secretaria das Relações Institucionais;
- IV. Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania;
- V. Secretaria da Gestão Pública;
- VI. Secretaria da Fazenda;



VII. Secretaria da Infraestrutura, Habitação e Mobilidade Urbana;

VIII. Secretaria da Saúde;

IX. Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer; e,

X. Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 3º. São atribuições de todas as Secretarias Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nesta lei e demais diplomas legais:

I - Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II - Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;

IV - Propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

V - Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições e, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;

VI - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental;

VII - Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e



formular as políticas e planos especiais, bem como, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VIII - Assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

IX - Viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e a execução de ações, projetos e políticas públicas, bem como a execução, operação e manutenção de obras, serviços nos próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;

X - Manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;

XI - Praticar os atos administrativos e, de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como, deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da secretaria municipal sob sua responsabilidade;

XII - Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da secretaria;

XIII - Estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; e,

XIV - Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência.

## **CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO**



Art. 4º. A estrutura interna do Gabinete do Prefeito é composta dos seguintes órgãos:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria;
- b) Ouvidoria;
- c) Cerimonial.

II - Junta de Serviço Militar;

III - Ouvidoria Geral do Município nos termos da Lei Complementar nº 64/2005.

§ 1º. O detalhamento da estrutura, das competências e atribuições dos órgãos que compõem a Chefia de Gabinete do Prefeito, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 2º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Chefia de Gabinete do Prefeito, ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

§ 3º. As atribuições da Junta de Serviço Militar estão definidas em legislação específica.

Art. 5º. A Chefia de Gabinete do Prefeito, órgão de primeiro escalão, equivalente a uma secretaria municipal, na forma do art. 2º, possui as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Prefeito nas suas funções;

II - Revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, dos expedientes e da correspondência oficial do Prefeito;

III - Analisar e dar encaminhamento aos processos protocolados e outras demandas formais submetidas ao gabinete do Prefeito;



IV - Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, gerenciar atividades próprias do gabinete e controlar o funcionamento do expediente;

V - Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do gabinete do Prefeito;

VI - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência.

§ 1º. No Gabinete trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Chefe de Gabinete que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 04 (quatro) Assessores Especiais com padrão de vencimento XL do Anexo I;
- c) 01 (um) Assessor de Imprensa com padrão de vencimentos XXXVIII do Anexo I;
- d) 01 (um) Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito com padrão de vencimentos XXXVIII do Anexo I;
- e) 01 (um) Ouvidor do Município: cargo de livre nomeação, com mandato de 02 (dois) anos, só podendo ser exonerado a pedido ou mediante o devido processo administrativo, cujo ocupante deverá ser detentor de diploma de curso superior e que perceberá padrão de vencimentos XXXIX do Anexo I;
- f) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da Faixa XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 02 (dois) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da Faixa XXIX da tabela do Anexo I.

§ 2º. O chefe de gabinete do Prefeito, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento, por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Chefia de Gabinete do Prefeito.

## **CAPÍTULO II - DA SECRETARIA DE GOVERNO**



Art. 6º. São atribuições da Secretaria de Governo, além daquelas descritas no art. 3º:

- I - Exercer a coordenação institucional e administrativa do governo municipal;
- II - Coordenar e supervisionar a execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial, ou global das secretarias municipais;
- III - Coordenar as ações, os programas e os projetos comuns a diversas secretarias e controlar o processo de descentralização e integração administrativa;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento das normas municipais aplicáveis às matérias concernentes à sua competência, assim como, das disposições atinentes ao Plano Diretor do Município, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária, ao Plano Plurianual e das diretrizes do Programa de Governo registradas na Justiça Eleitoral nos termos do art. 11, inciso IX, da Lei nº 9.504/97, através da manutenção do sistema de controle interno da administração pública municipal;
- V - Submeter ao Prefeito os pareceres, laudos, estudos e avaliações exaradas sobre as propostas técnicas elaboradas pelos órgãos municipais;
- VI - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;
- VII - Subsidiar a Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania na elaboração dos projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo;
- VIII - Coordenar o planejamento estratégico da administração pública municipal;
- IX - Instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha;
- X - Realizar estudos regulares acerca das informações captadas pelo sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos e divulgar regularmente os indicadores sociais,



econômicos e de serviços públicos.

§ 1º. As manifestações previstas no inciso V, deste artigo, serão sempre conclusivas e restritas à análise da forma como a proposta insere-se no conjunto global das ações de governo e, quando o caso, suas perspectivas plurianuais.

§ 2º. Serão admitidas manifestações quanto ao mérito e a oportunidade quando ocorram divergências objetivas às disposições enunciadas no inciso IV, deste artigo.

Art. 7º. A estrutura interna da Secretaria de Governo é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria da Participação Cidadã:

- a) Núcleo de Estudos e avaliação;
- b) Núcleo de Criação e Organização de instrumentos de participação;
- c) Núcleo estratégico de políticas públicas.

II - Diretoria de Comunicação:

- a) Núcleo de Comunicação Social;
- b) Núcleo de Ações em Comunicação.

III - Diretoria da Defesa Social:

- a) Núcleo da Defesa Civil;
- b) Núcleo da Guarda Civil Municipal.

IV - Diretoria de Desenvolvimento Econômico Sustentável:

- a) Núcleo de fomento à economia local;
- b) Núcleo das Relações do Trabalho e Emprego;
- c) Núcleo de Atendimento ao Empreendedor.

§ 1º. Compõe ainda a estrutura da Secretaria de Governo:

I - O Conselho Municipal da Defesa Civil.

§ 2º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem



a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria de Governo ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

§ 4º. Na Secretaria de Governo trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;
- c) 04 (quatro) Diretores com padrão de vencimentos da faixa XL da tabela do Anexo I;
- d) 10 (dez) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da Faixa XXXIII da tabela do Anexo I;
- f) 02 (dois) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da Faixa XXIX da tabela do Anexo I;
- g) 04 (quatro) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da Faixa XXVIII da tabela do Anexo I;
- h) 03 (três) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 34 desta Lei.

### **CAPÍTULO III - DA SECRETARIA DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 8º. São atribuições da Secretaria das Relações Institucionais, além daquelas descritas no art. 3º:

- I - Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo, especialmente, com a Câmara Municipal;



II - Coordenar as relações político-administrativas com outros municípios e com atividades privadas ou governamentais;

III - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando determinadas pelo Prefeito;

IV - Estabelecer e manter um canal de comunicação legítimo e eficiente com organizações governamentais, não governamentais, representantes da sociedade civil e com outros municípios;

V - Elaborar e coordenar as políticas de gênero, raça/etnia e juventude garantido-lhes a transversalidade com os demais órgãos da Prefeitura.

Art. 9º. A estrutura interna da Secretaria das Relações Institucionais é composta dos seguintes órgãos:

- a) Secretário;
- b) Secretaria Adjunta a quem caberá assessorar e representar o Secretário em seus afastamentos e impedimentos;
- c) Coordenadoria da Juventude cuja incumbência é formular e gerir as políticas públicas destinadas aos cidadãos/ãs de 15 a 29 anos de idade;
- d) Coordenadoria de Políticas para a Mulher cuja incumbência é elaborar planos, programas e projetos voltados à promoção dos direitos da cidadania da mulher, articulando iniciativas e projetos voltados à proteção dos direitos da mulher;
- e) Coordenadoria de Políticas Pró Igualdade Racial cuja incumbência é desenvolver políticas voltadas para a questão racial e étnica, garantindo direitos, construindo a cidadania e a justiça para negros e outros grupos étnico-raciais historicamente discriminados. Cabendo, ainda, organizar a transversalidade de ações e programas, em articulação com os movimentos sociais.

§ 1º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico



a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 2º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria das Relações Institucionais ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

§ 3º. Na Secretaria das Relações Institucionais trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;
- c) 03 (três) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;
- d) 03 (três) Assessores de Relação Parlamentar com padrão de vencimentos XXXVII do Anexo I;
- e) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII do Anexo I;
- f) 02 (dois) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimento XXIX do Anexo I;
- g) 04 (quatro) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimento XXVIII do Anexo I.

#### **CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA**

Art. 10. São atribuições da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania, além daquelas descritas no art. 3º:

I - Orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos dos órgãos da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania;

II - Assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos;



III - Elaborar ou examinar minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, contratos em geral e outros atos de natureza jurídico-administrativa;

IV - Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

V - Promover e garantir a formalização das relações entre administração municipal e terceiros em assuntos de natureza contratual;

VI - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

VII - Representar judicialmente ou extrajudicialmente o Prefeito, defender os interesses do município e realizar a defesa da municipalidade em juízo;

VIII - Representar a administração direta e indireta em qualquer juízo, instância ou tribunal nos feitos judiciais de origem civil e criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e nas ações processadas perante a justiça do trabalho;

IX - Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do município, com conhecimento do Prefeito, bem como receber citações e demais atos de comunicação, oriundos de ações onde figure a administração e a fazenda municipal;

X - Promover administrativa e judicialmente a cobrança e a execução da dívida ativa do município, bem como decidir, com conhecimento do Prefeito, a inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;

XI - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;



XII - Encaminhar ao Prefeito, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

XIII - Realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido por um dos órgãos da Secretaria dos Assuntos Jurídicos vinculando a administração pública direta e indireta, inclusive fundações, que porventura sejam criadas, ao entendimento estabelecido;

XIV - Requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania;

XV - Recomendar ao Prefeito Municipal a instauração de processo administrativo disciplinar, assessorar os processos administrativos disciplinares e participar de comissões de inquérito e sindicância;

XVI - Administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo jurídico da administração municipal;

XVII - Promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania e, neste âmbito:

- a) Realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor; e,
- b) Supervisionar os serviços de proteção ao consumidor e, promover ações de defesa do consumidor, assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações.

XVIII - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando determinadas pelo Prefeito;

XIX - Representar a administração pública direta e indireta perante os Tribunais de Contas do Estado e da União.



§ 1º. Ressalvadas as funções inerentes ao cargo de Procurador, o Secretário dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá, concorrentemente com o Prefeito Municipal, delegar estas atribuições aos procuradores municipais e, ainda, avocar para si, a qualquer momento, por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania, observadas aquelas mesmas ressalvas com relação às atribuições dos Procuradores.

§ 2º. O titular do cargo de Secretário dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania fica adstrito às limitações e incompatibilidades previstas na Lei Federal nº 8.906/94 e ao restante da legislação vigente para o exercício da advocacia.

Art. 11. A estrutura interna da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Procedimentos Judiciais:

a) Núcleo de Contencioso Judicial.

b) Núcleo de Gestão da Dívida Ativa:

1) Coordenadoria de Apoio Técnico à Recuperação de Créditos;

2) Coordenadoria da Execução Fiscal.

II - Diretoria Consultiva:

a) Núcleo de Elaboração Legislativa;

b) Núcleo de Procedimentos Administrativos.

c) Núcleo de Análise de Processos Licitatórios:

1) Coordenadoria de Análise de Contratos e Convênios;

2) Coordenadoria de Regularização Fundiária.

III - Núcleo de Defesa do Consumidor - PROCON.



§ 1º. O Dirigente do PROCON, que denominar-se-á Gestor do Núcleo de Defesa do Consumidor, exercerá função de confiança, à luz do que prevê a parte inicial do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII devendo ser, obrigatoriamente, advogado ou procurador municipal.

§ 2º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 3º. Serão lotados na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania, ou em um dos seus órgãos, os procuradores municipais, nomeados em cargos de provimento efetivo, mediante concurso público de provas e títulos, além dos demais servidores municipais, especificamente designados para um dos órgãos desta secretaria no momento de sua nomeação ou remoção.

§ 4º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

§ 5º. Na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;
- c) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da faixa XL da tabela do Anexo I;
- d) 06 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 04 (quatro) Coordenadores com padrão de vencimentos da Faixa XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimento XXXIII do Anexo I;
- g) 02 (dois) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimento XXIX,



do Anexo I;

h) 02 (dois) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimento XXVIII;

i) 01 (uma) Função Gratificada a serem ocupadas por servidores públicos efetivos na forma do art. 34, desta Lei.

## **CAPÍTULO V - DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA**

**Art. 12.** São atribuições da Secretaria de Gestão Pública, além daquelas descritas no art. 3º:

I - Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à administração geral e logística, bem como à gestão de pessoal, da área de informática, de materiais e do patrimônio da administração pública municipal;

II - Realizar estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento da estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha;

III - Instituir e manter atualizados os sistemas de indicadores das suas áreas de competência e realizar estudos e propostas visando à melhoria destes indicadores segundo os princípios e diretrizes da administração pública contidos nesta lei;

IV - Definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimentos e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos e controlar o patrimônio da administração municipal;

V - Administrar o paço municipal e gerir a área de serviços gerais, destinada à recepção, ao controle de circulação de pessoas e de materiais, à limpeza das unidades do paço e, aos serviços de copa;



- VI - Estabelecer a política de vigilância patrimonial do paço e dos próprios municipais;
- VII - Gerir a circulação de informações na administração pública, mantendo e administrando o protocolo da Prefeitura, o arquivo público municipal e à expedição de documentos;
- VIII - Realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo;
- IX - Promover a auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
- X - Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar o almoxarifado central;
- XI - Manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
- XII - Formular as políticas de gestão do pessoal da administração municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança no trabalho;
- XIII - Implementar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional;



XIV - Propor e administrar a política de benefícios dos servidores da administração pública municipal, gerir as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais e o sistema de negociação coletiva;

XV - Coordenar o planejamento na área de informação, bem como a elaboração e o gerenciamento do plano diretor de informática da administração pública municipal;

XVI - Gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Prefeitura, bem como os equipamentos que compõem o parque de informática da administração direta;

XVII - Estabelecer planos de informatização dos sistemas administrativos e a conectividade local ou por telecomunicação entre diferentes sistemas informatizados da Prefeitura;

XVIII - Avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamento, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;

XIX - Promover o atendimento remoto ao munícipe e o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos, tendo em vista as possibilidades de otimização dos serviços, sua automação e a segurança das informações;

XX - Desenvolver programas de capacitação em informática para os servidores municipais;

XXI - Administrar o serviço funerário municipal, inclusive, o Cemitério Municipal da Paixão, e outros que porventura sejam criados;

XXII - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Secretário de Gestão Pública, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento, por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Secretaria de Gestão Pública.



Art. 13. A estrutura interna da Secretaria de Gestão Pública é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Gestão de Suprimentos:

a) Núcleo do Centro de Distribuição Logístico.

b) Núcleo de Suprimentos:

1) Coordenação de Gestão Estratégica de Contratos;

2) Coordenadoria de Licitações e Compras.

II - Diretoria Administrativa:

a) Núcleo de Gestão Administrativa:

1) Coordenadoria de Controle Patrimonial;

2) Coordenadoria dos Serviços Funerários;

3) Coordenadoria do Protocolo Central e Arquivo Público Municipal;

4) Coordenadoria do Paço Municipal e Vigilância Patrimonial.

III - Diretoria de Gestão de Pessoas:

a) Núcleo de Desenvolvimento do Servidor:

1) Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho;

2) Coordenadoria de Desenvolvimento e Valorização do Servidor.

b) Núcleo de Administração e Gestão de Pessoal.

IV - Diretoria de Gestão em Tecnologia da Informação:

a) Núcleo de Políticas Estratégicas em TI:

1) Coordenadoria de Projetos de Tecnologia da Informação e Fomento à Inclusão Digital;

2) Coordenadoria de Infraestrutura e Redes de Informação.

§ 1º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.



§ 2º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria de Gestão Pública ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 14. A comissão permanente de licitações e os pregões presencial e eletrônico serão objeto de regulamentação própria, atendidos os dispositivos legais vigentes, em especial, os constitucionais, a legislação destinada a regular as compras e as licitações na administração pública, a Lei Orgânica Municipal e a presente lei.

Art. 15. Na Secretaria de Gestão Pública trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes funcionários de livre nomeação e exoneração:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;
- c) 04 (quatro) Diretores com padrão de vencimentos da faixa XL da tabela do Anexo I;
- d) 06 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 10 (dez) Coordenadores com padrão de vencimentos da Faixa XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da Faixa XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 02 (dois) Agentes de relacionamento com a comunidade com padrão de vencimentos da Faixa XXIX da tabela do Anexo I;
- h) 04 (quatro) Agentes de incentivo à participação popular com padrão de vencimentos da Faixa XXVIII da tabela do Anexo I;
- i) 04 (quatro) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos na forma do art. 34, desta Lei.

## **CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA DA FAZENDA**

Art. 16. São atribuições da Secretaria da Fazenda, além daquelas descritas no art. 3º:



I - Formular as políticas tributárias, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos tributos municipais, executar e acompanhar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania do Município na execução judicial da dívida ativa;

IV - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

V - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

VI - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VII - Atuar, conjuntamente com as Secretarias de Administração e de Governo na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 17. A estrutura interna da Secretaria da Fazenda é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Contabilidade e Orçamento:

a) Núcleo de Contabilidade e Planejamento Orçamentário:

- 1) Coordenadoria de Análises Orçamentárias;
- 2) Coordenadoria de Análises Contábeis.

II - Diretoria de Gestão Financeira Arrecadação e Tributos:

a) Núcleo de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito.



b) Núcleo de Arrecadação e Fiscalização Tributária;

1) Coordenadoria de Fiscalização.

c) Núcleo Financeiro:

1) Coordenadoria de Transferências Governamentais;

2) Coordenadoria de Tesouraria.

§ 1º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 2º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria da Fazenda ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 18. Na Secretaria da Fazenda, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;

b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;

c) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da faixa XL da tabela do Anexo I;

d) 04 (quatro) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;

e) 05 (cinco) Coordenadores com padrão de vencimentos da Faixa XXXIV da tabela do Anexo I;

f) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da Faixa XXXIII da tabela do Anexo I;

g) 02 (dois) Agentes de relacionamento com a comunidade com padrão de vencimentos da Faixa XXIX da tabela do Anexo I;

h) 02 (dois) Agentes de incentivo à participação popular com padrão de vencimentos da Faixa XXVIII da tabela do Anexo I.



**CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E MOBILIDADE URBANA**

Art. 19. São atribuições da Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Mobilidade Urbana, além daquelas descritas no art. 3º:

I - Definir diretrizes para manutenção da cidade;

II - Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;

III - Realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins;

IV - Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza das feiras livres;

V - Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;

VI - Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;

VII - Coordenar unidades operacionais necessárias à manutenção de próprios municipais, à conservação de móveis, confecção de placas, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos;

VIII - Operar a Usina de Asfalto e a realizar pequenas obras, reformas de pavimentação;

IX - Demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;



- X - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;
- XI - Implementar as ações, planos, programas e projetos contidos do Plano Diretor do Município de Franco da Rocha;
- XII - Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;
- XIII - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor do Município;
- XIV - Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;
- XV - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- XVI - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;
- XVII - Fiscalizar e elaborar as medições das obras públicas, bem como, licenciar, acompanhar e fiscalizar obras particulares;
- XVIII - Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;
- XIX - Desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações, bem como, formular projetos e orçamentos de captação de recursos



voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;

XX - Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento;

XXI - Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município, compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

XXII - Viabilizar as políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões, bem como, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público, no âmbito das competências do município, autuando os infratores do Código Nacional de Trânsito;

XXIII - Atuar como autoridade de trânsito do município, com a atribuição de supervisionar os agentes de trânsito, na fiscalização do tráfego e das condições de circulação dos veículos, lavrar multas e realizar outras atividades correlatas;

XXIV - Implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre;

XXV - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte;

XXVI - Demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;

XXVII - Elaborar e implementar a política de educação para trânsito.

Art. 20. A estrutura interna da Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Obras:



a) Núcleo de Infraestrutura e Urbanismo:

- 1) Coordenadoria de Obras Públicas;
- 2) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas;
- 3) Coordenadoria de Topografia;
- 4) Coordenadoria de Apoio Administrativo.

b) Núcleo de Manutenção:

- 1) Coordenadoria de Conservação de Vias;
- 2) Coordenadoria de Coleta e Varrição;
- 3) Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Próprios Públicos.

II - Diretoria de Habitação:

a) Núcleo de Cadastro Técnico:

- 1) Coordenadoria de Cadastro Técnico;
- 2) Coordenadoria de desenho e lançamento.

b) Núcleo de Habitação:

- 1) Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos;
- 2) Coordenação do Programa Municipal de Habitação;
- 3) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares.

III - Diretoria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:

a) Núcleo de Planejamento Urbano:

- 1) Coordenadoria de Planos Urbanísticos e Mobilidade Urbana.

b) Núcleo de Meio Ambiente:

- 1) Coordenadoria de Parques e Jardins;
- 2) Coordenadoria de Análise de Impacto Ambiental.

IV - Diretoria de Trânsito e Transporte:

a) Núcleo de Trânsito:

- 1) Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito;
- 2) Coordenadoria de Controle de Trânsito.



b) Núcleo de Transporte:

- 1) Coordenadoria de Controle e Manutenção da Frota;
- 2) Coordenadoria de Fiscalização de Transporte Coletivo e Similares.

§ 1º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 2º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Mobilidade Urbana ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 21. Na Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Mobilidade Urbana, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;
- c) 04 (quatro) Diretores com padrão de vencimentos da faixa XL da tabela do Anexo I;
- d) 08 (oito) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 19 (dezenove) Coordenadores com padrão de vencimentos da Faixa XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da Faixa XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 02 (dois) Agentes de relacionamento com a comunidade com padrão de vencimentos da Faixa XXIX da tabela do Anexo I;
- h) 04 (quatro) Agentes de incentivo à participação popular com padrão de vencimentos da Faixa XXVIII da tabela do Anexo I.



## **CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA DA SAÚDE**

Art. 22. São atribuições da Secretaria da Saúde, além daquelas descritas no art. 3º e nas Leis Federais nº 8.080/90 e 8.142/90:

I - Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

II - Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde;

III - Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

IV - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

V - Identificar e avaliar as condições de saúde no município;

VI - Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Franco da Rocha com vistas à maior eficácia da sua prestação;

VII - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O gerenciamento da prestação de serviços de saúde organizar-se-á em dois níveis:

I - Nível local: responsável pela prestação de serviços de saúde com os conselhos locais de saúde, realizada através das unidades de saúde;

II - Nível de gerenciamento do sistema e apoio técnico administrativo à prestação de serviços: realizado pelo Conselho Municipal de Saúde, secretário de saúde, colegiado de gestão, assessorias técnicas e órgãos de nível central.



Art. 23. A estrutura interna da Secretaria da Saúde é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Planejamento em Saúde:

- a) Núcleo de Gestão de Formação em Saúde;
- b) Núcleo de Regulação.

II - Diretoria de Gestão em Saúde:

- a) Núcleo de Logística e Manutenção:
  - 1) Coordenadoria de Transporte Sanitário;
  - 2) Coordenadoria de Controle de Qualidade de Suprimentos.
- b) Núcleo de Gestão Administrativa.

III - Diretoria de Vigilância em Saúde:

- a) Núcleo de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- b) Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses.

IV - Diretoria de Atenção à Saúde:

- a) Apoiadores Institucionais em Saúde;
- b) Núcleo de Urgência e Emergência;
- c) Unidades de Prestação de Serviço.

§ 1º. Compõe ainda a estrutura da Secretaria da Saúde:

- I - O Conselho Municipal de Saúde;
- II - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD.

§ 2º. A composição, as atribuições e as competências Conselho Municipal de Saúde previsto no inciso I do parágrafo anterior serão definidas em lei específica.

§ 3º. A gerência das unidades descentralizadas previstas no inciso IV, alínea "c", deste artigo será exercida por ocupantes da função gratificada de gestor de equipamento público,



nomeado dentre os efetivos da Secretaria.

§ 4º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 5º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria da Saúde ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 24. Na Secretaria da Saúde, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;
- c) 04 (quatro) Diretores com padrão de vencimentos da faixa XL da tabela do Anexo I;
- d) 03 (três) Apoiadores Institucionais de Saúde com padrão de vencimentos XXXVIII da Tabela do Anexo I.
- e) 07 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;
- f) 02 (dois) Coordenadores com padrão de vencimentos da Faixa XXXIV da tabela do Anexo I;
- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da Faixa XXXIII da tabela do Anexo I;
- h) 02 (dois) Agentes de relacionamento com a comunidade com padrão de vencimentos da Faixa XXIX da tabela do Anexo I;
- i) 04 (quatro) Agentes de incentivo à participação popular com padrão de vencimentos da Faixa XXVIII da tabela do Anexo I;
- j) 16 (dezesseis) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos na forma do art. 34 desta Lei.

## **CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**



Art. 25. São atribuições da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, além daquelas descritas no art. 3º:

I - Definir a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996;

II - Definir e implementar políticas visando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município;

III - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural ou científico-tecnológico;

IV - Formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo;

V - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

VI - Desenvolver parcerias com a União, os Estados, os Municípios e outras organizações, na forma da lei;

VII - Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva, alimentação escolar, cultura, esporte e lazer.

Art. 26. A estrutura interna da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é composta dos seguintes órgãos:

§ 1º. Secretaria Adjunta de Educação:

I - Diretoria de Apoio Operacional:

a) Núcleo de Informação e Planejamento:



- 1) Coordenadoria de Materiais e Equipamentos;
- 2) Coordenadoria de Manutenção dos Próprios e Equipamentos Escolares;
- 3) Coordenadoria de Planejamento.

b) Núcleo de Alimentação:

- 1) Coordenadoria de Nutrição;
- 2) Coordenadoria de Armazenamento e Distribuição.

II - Diretoria de Ensino Fundamental:

- a) Núcleo de Orientação Pedagógica em Ensino Fundamental;
- b) Núcleo de Supervisão em Ensino Fundamental;
- c) Unidades Escolares.

III - Diretoria de Ensino Infantil:

- a) Núcleo de Orientação Pedagógica em Ensino Infantil;
- b) Núcleo de Supervisão em Ensino Infantil;
- c) Unidades Escolares.

§ 2º. Secretaria Adjunta de Cultura:

I - Diretoria de Cultura:

- a) Núcleo de Formação em Arte e Cultura;
  - 1) Coordenadoria de Oficinas Culturais.
- b) Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural:
  - 1) Coordenadoria de Promoção de Espaços de Leitura;
  - 2) Coordenadoria de Memória e Produção Cultural.

§ 3º. Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer:

I - Diretoria de Esportes:

- a) Núcleo de Atividades Esportivas:
  - 1) Coordenadoria de Iniciação e Formação Desportiva;



2) Coordenadoria de Esporte de Competição.

b) Núcleo de Apoio Logístico;

c) Núcleo de Atividades Físicas e de Lazer.

Art. 27. Compõem, ainda, a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer os seguintes órgãos:

I - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS/FUNDEB;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

III - Conselho Municipal de Educação.

§ 1º. As composições e as atribuições dos conselhos referidos nos incisos anteriores serão objeto de legislação específica.

§ 2º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

Art. 28. Na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:



- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 03 (três) Secretários Adjuntos com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;
- c) 05 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos da faixa XL da tabela do Anexo I;
- d) 11 (onze) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 10 (dez) Coordenadores com padrão de vencimentos da Faixa XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da Faixa XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 03 (três) Agentes de relacionamento com a comunidade com padrão de vencimentos da Faixa XXIX da tabela do Anexo I;
- h) 05 (cinco) Agentes de incentivo à participação popular com padrão de vencimentos da Faixa XXVIII da tabela do Anexo I;
- i) 86 (oitenta e seis) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos da carreira do magistério, nos termos da Lei Complementar nº 145/2009, descritas nos art. 34 desta Lei.

## **CAPÍTULO X - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Art. 29. São atribuições da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, além daquelas descritas no art. 3º:

I - Planejar, organizar e implementar a política municipal de assistência social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social, da promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Franco da Rocha;

II - Elaborar, anualmente, o plano municipal de assistência social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do município;



IV - Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante;

V - Implementar em Franco da Rocha os programas sociais do Estado e da União;

VI - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, e coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII - Buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência e desenvolvimento social no município;

VIII - Incentivar a participação comunitária nos programas da secretaria, prestar o suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

IX - Manter a unidade de informações e indicadores sociais, destinada à coleta, e à gestão dos dados e indicadores da área de competência da secretaria;

X - Assessorar o Prefeito nas suas funções políticas em especial no gerenciamento de programas e projetos especiais, nas relações institucionais e na interação com a população;

XI - Coordenar a implantação dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular, prestar o suporte à realização das atividades de participação popular, bem como, os relativos aos programas e projetos setoriais e de natureza transversal;

XII - Gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração;



XIII - Elaborar, propor e implantar a política municipal de economia solidária.

Art. 30. A estrutura interna da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Gestão da Proteção Social:

a) Núcleo de Programas e Projetos da Proteção Social:

- 1) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 2) Coordenadoria de Economia Popular e Solidária;
- 3) Coordenadoria da Rede e Vigilância Socioassistencial.

b) Núcleo de Proteção Social Básica:

- 1) Coordenadoria dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS - Unidades de Prestação de Serviço.

c) Núcleo de Proteção Social Especial:

- 1) Coordenadoria de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

II - Diretoria de Gestão Administrativa:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo e de Convênios;
- b) Núcleo de Cadastro Único e Benefícios.

Art. 31. Compõem, ainda, a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social os seguintes órgãos:

I - Fundo Social de Solidariedade:

a) Núcleo de Eventos Solidários:

- 1) Coordenadoria de Ações Solidárias.

b) Núcleo de Apoio a Projetos Sociais:

- 1) Coordenadoria de Apoio Social;
- 2) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.



II - Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS, nos termos do § 3º do art. 17 da Lei nº 8742/1993 que terá por objetivo apoiar e assessorar as reuniões dos colegiados a seguir e divulgar suas deliberações:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal para Assuntos das Pessoas Deficientes - COMDEFI;
- e) Conselho Municipal do Idoso - COMID.

III - Conselho Instância de Acompanhamento do Programa Bolsa Família - PBF.

Parágrafo único. As composições e as atribuições dos conselhos referidos nos incisos anteriores serão objeto de legislação específica.

Art. 32. A Gestão das Unidades de Prestação de Serviços referidas no art. 30, inciso I, alínea b, item 1, serão ocupadas por servidores públicos efetivos do quadro da Secretaria de Assistência Social, nos termos do art. 34 desta Lei.

Art. 33. Na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da Lei nº 868/2012;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da faixa XLI da tabela do Anexo I;
- c) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da faixa XL da tabela do Anexo I;
- d) 07 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da Faixa XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 07 (sete) Coordenadores com padrão de vencimentos da Faixa XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da Faixa XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 02 (dois) Agentes de relacionamento com a comunidade com padrão de vencimentos da



Faixa XXIX da tabela do Anexo I;

h) 02 (dois) Agentes de incentivo à participação popular com padrão de vencimentos da Faixa XXVIII da tabela do Anexo I;

i) 05 (cinco) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos na forma do art. 34 desta Lei.

§ 1º. O detalhamento da estrutura e das competências e atribuições dos órgãos que compõem a secretaria de que trata o caput, deste artigo, deve ser objeto de decreto municipal específico a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 2º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria de Assistência Social ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

### **TÍTULO III**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 34. Ficam criadas 115 (cento e quinze) funções gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos escolhidos dentre os da pasta, ou da carreira.

Art. 35. As funções gratificadas de que tratam o artigo anterior dividir-se-ão da seguinte forma:

I - 03 (três) funções gratificadas na Secretaria de Governo;

II - 01 (uma) função na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania;

III - 04 (quatro) funções na Secretaria de Gestão Pública;

IV - 16 (dezesseis) funções na Secretaria da Saúde;



V - 86 (oitenta e seis) funções na Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

VI - 05 (cinco) funções na Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 36. As funções gratificadas da Secretaria de Governo são:

I - Subcomandante da Guarda Municipal com padrão de vencimento da Faixa XXXIV;

II - Corregedor da Guarda Municipal com padrão de vencimento da Faixa XXXVII; e,

III - Coordenador da Guarda Municipal com padrão de vencimento da Faixa XXVIII.

Art. 37. A função gratificada da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania é:

I - Coordenador do PROCON.

Art. 38. As funções gratificadas da Secretaria de Gestão Pública são:

I - 01 (um) Gestor do Cemitério da Paixão;

II - 02 (dois) Gestores do ACESSA São Paulo;

III - 01 (um) Gestor do ACESSA Franco.

Art. 39. As funções gratificadas da Secretaria da Saúde são:

I - 16 (dezesseis) Gestores de Unidade Básica de Saúde.

Art. 40. As funções gratificadas da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer são:

I - 47 (quarenta e sete) Professores Coordenadores;

II - 18 (dezoito) Vice-diretores;



III - 14 (quatorze) Assistentes Técnicos Pedagógicos;

IV - 07 (sete) Supervisores de Ensino.

Art. 41. As funções gratificadas da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social são:

I - 05 (quatro) Gestores de Centro de Referência.

## **CAPÍTULO II - DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 42. Os servidores efetivos ocupantes das funções gratificadas elencadas nos artigos anteriores serão remunerados da seguinte forma:

I - Os que desempenharem a função de Secretário perceberão os subsídios nos termos da Lei nº 868/2012;

II - Os que desempenharem a função de Secretário Adjunto perceberão a diferença entre a sua remuneração e da Faixa XLI do Anexo I;

III - Os que desempenharem a função de Diretor perceberão a diferença entre a sua remuneração e da Faixa XL do Anexo I;

IV - Os que desempenharem a função de Gestor de Núcleo perceberão a diferença entre a sua remuneração e da Faixa XXXVII do Anexo I;

V - Os que desempenharem a função de Coordenador perceberão a diferença entre a sua remuneração e da Faixa XXXIV do Anexo I;

VI - Os que desempenharem a função de Gestor de Unidade de Prestação de Serviços perceberão um acréscimo de 60% (sessenta por cento) do salário base.

§ 1º. O acréscimo de que trata este artigo será devido apenas, e tão somente, enquanto no exercício da função gratificada não se incorporar aos vencimentos do servidor em hipótese



alguma.

§ 2º. Regra deste artigo aplica-se, inclusive, aos servidores de outros órgãos da administração pública direta e indireta dos estados e da União, que venham trabalhar na Prefeitura de Franco da Rocha.

Art. 43. Serão acrescidas as seguintes gratificações às remunerações dos ocupantes das funções descritas no art. 40, I, II, III e IV (Professor Coordenador, Vice-diretor, Assistente Técnico Pedagógico e Supervisor de Ensino), calculadas com base no Anexo III, Referência 1, Classe I Graduação, da Lei Complementar nº 145/2009, com os reajustes e alterações do Decreto nº 2059/2012, ou outro que venha a lhe substituir, e nos seguintes percentuais:

I - Professor Coordenador, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento);

II - Vice-diretor, acréscimo de 40% (quarenta por cento);

III - Assistente Técnico Pedagógico, acréscimo de 50% (cinquenta por cento);

IV - Supervisor de Ensino, acréscimo de 85% (oitenta e cinco por cento).

Parágrafo único. Os percentuais calculados na forma do caput serão acrescidos à remuneração dos ocupantes das funções elencadas nos incisos enquanto as desempenharem, não se incorporando aos vencimentos de forma alguma.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. A jornada de todos cargos ou funções de que tratam essa lei será no mínimo de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Os servidores efetivos cuja carga horária seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, ocupantes da função de gestor de unidades de serviço, serão compensados pela diferença entre a sua carga horária e aquela, entretanto, a base de cálculo das gratificações de que



tratam essa lei será sempre a remuneração base.

Art. 45. Aplicam-se aos cargos em comissão desta Lei, no que não lhes forem incompatíveis, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos de Franco da Rocha - Lei Complementar nº 062/95, ou da que vier a lhe substituir.

Art. 46. Os Decretos e demais Diplomas Legais regulamentadores desta Lei Complementar deverão ser editados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar de sua publicação.

Art. 47. Fica o Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, promovendo os ajustes que forem necessários, respeitado o disposto nesta lei.

Art. 48. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 49. Ficam expressamente revogadas as Leis Complementares nº 115/2007, 132 e 133/2009, e todas e quaisquer outras leis ou atos normativos que contenham disposições legais em sentido contrário daquelas que estão previstas nesta Lei.

Art. 50. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Franco da Rocha, 11 de janeiro de 2013.

**FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS**

Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos da Prefeitura do Município de Franco da Rocha e cópia afixada no local de costume, na data supra.

**ANEXO I**



## TABELA DE VENCIMENTOS

### FAIXA SALÁRIO

|         |              |
|---------|--------------|
| XLI     | R\$ 6.000,00 |
| XL      | R\$ 5.000,00 |
| XXXIX   | R\$ 4.500,00 |
| XXXVIII | R\$ 4.000,00 |
| XXXVII  | R\$ 3.500,00 |
| XXXV    | R\$ 3.039,49 |
| XXXIV   | R\$ 2.595,65 |
| XXXIII  | R\$ 2.233,34 |
| XXIX    | R\$ 1.789,49 |
| XXVIII  | R\$ 1.366,34 |

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão da secretaria e pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* 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 Municipal 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 Municipal, 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;
- \* Gerir 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.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida, ou especificada nesta lei;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 21 (vinte um) anos completos no ato de nomeação.

#### SECRETÁRIO ADJUNTO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área para qual foi designado na respectiva Secretaria Municipal respectiva.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência;
- \* Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, 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 à Secretaria Ajunta sob sua responsabilidade;
- \* Gerir e executar o orçamento da Secretaria Ajunta e os servidores nela lotados, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
- \* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 21 (vinte um) anos completos no ato de nomeação.

#### CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Agente Político de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal visando ao cumprimento das metas de governo;
- \* Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, 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 à Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
- \* Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- \* Gerir os servidores lotados na Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- \* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação;

#### OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Agente Político que lidera a Ouvidoria Geral do Município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Ouvidoria Geral do Município visando ao cumprimento das metas de governo;
- \* Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência;
- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, 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 à Ouvidoria Geral do Município;
- \* Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- \* Gerir os servidores lotados na Ouvidoria Geral do Município, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- \* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria Geral do Município.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Superior Completo;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

#### ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado à coleta, sistematização de informações especializadas, ao auxílio do Prefeito na identificação de problemas e soluções.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- \* Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- \* 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 pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;

- \* Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- \* Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- \* Supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade;
- \* Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

## REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

## ASSESSOR DE IMPRENSA DO GABINETE DO PREFEITO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado sistematização de informações acerca do Prefeito Municipal publicadas na imprensa; assessoramento do Prefeito no relacionamento com os órgãos de imprensa nas diversas mídias, e auxiliar o Prefeito na elaboração de manifestações como, pronunciamentos, entrevistas, confecção de artigos e afins.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- \* Cuidar da imagem do Prefeito junto aos órgãos de informação;
- \* Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência;
- \* Manter contato com os diversos órgãos de imprensa oferecendo informações de relevância acerca das atividades da administração;
- \* Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- \* Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo Prefeito.



## REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Graduação em curso superior;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

## DIRETOR

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera uma Diretoria desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- \* Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- \* Participar das atividades de planejamento da Secretaria 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 ao Departamento sob sua responsabilidade;
- \* Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- \* Gerir os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



\* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

## REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

## GESTOR DE NÚCLEO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera um Núcleo de Gestão desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Diretoria à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Núcleo de Gestão visando ao cumprimento das metas de governo;
- \* Prestar assessoramento ao Diretor e Secretário em assuntos de sua área de competência;
- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- \* Participar das atividades de planejamento da Secretaria 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 ao Núcleo de Gestão sob sua responsabilidade;
- \* Assessorar o Secretário Municipal e Diretor na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem



delegadas;

- \* Gerir os servidores lotados no Núcleo de Gestão, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- \* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

#### COORDENADOR

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera uma Coordenadoria desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal, Diretor, Gestor de Núcleo, Coordenador e Gestor de unidade de prestação de serviços ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- \* Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- \* Gerir a Coordenadoria e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- \* Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio - imobiliário e mobiliário - alocado à Coordenadoria sob sua responsabilidade;



- \* Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
- \* Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- \* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Coordenadoria respectiva.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

#### GESTOR DE UNIDADE DE SERVIÇOS

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função Gratificada de responsável pela direção de Unidade de Serviço desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal ou do Núcleo de Gestão ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, respeitada as especificidades e legislação pertinente na prestação dos serviços do grupo de Unidades (sugestão de redação).

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- \* Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- \* Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua



área de atuação e competência;

- \* Gerir a Unidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela reponsabilidade orçamentária e financeira;
- \* Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio - imobiliário e mobiliário - alocado à Unidade de Prestação de Serviços sob sua responsabilidade
- \* Participar das atividades de planejamento da Núcleo a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Secretaria Municipal;
- \* Assessorar o Gestor do Núcleo e, quando couber, Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- \* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade de Prestação de Serviços respectiva.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

#### ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado ao cumprimento de tarefas delegadas diretamente pelo Prefeito que requeiram habilidade, discrição e confiança.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- \* Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- \* 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;

- \* Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- \* Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- \* Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

## REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

## ASSESSOR EXECUTIVO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento, destinado à coleta, sistematização de informações, com vistas ao planejamento das ações, programas e projetos do órgão que assessorar, auxiliando seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- \* Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- \* Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o parlamento municipal;
- \* Prestar assessoramento às autoridades assessoradas em assuntos de sua área de competência;
- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- \* Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- \* Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo



coordená-los;

- \* Supervisionar as atividades de outros Assessores que eventualmente estejam sob sua responsabilidade;
- \* Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

## REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

## AGENTE DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento responsável pela interação com a comunidade avaliando a qualidade dos serviços públicos, bem como, coletando dados e demandas que subsidiarão a implementação das políticas públicas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Realizar atividades de fomento à fiscalização popular, bem como, a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público;
- \* Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esta esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta;
- \* Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- \* Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- \* Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos;
- \* Prestar assessoramento ao Secretário, Gestor de Núcleo e Coordenador em assuntos de sua área de competência;



- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que lhe forem, inclusive as de representação;
- \* Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria, quando convocado;
- \* Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- \* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências da Secretaria a que estiver vinculado;

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

#### AGENTE DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO POPULAR

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento responsável pelas atividades relativas à relação com as cidadãs e cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e decisões da administração municipal.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, conseqüentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- \* Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- \* Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;



- \* Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos;
- \* Prestar assessoramento ao Secretário, Gestor de Núcleo e Coordenador em assuntos de sua área de competência;
- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que lhe forem, inclusive as de representação;
- \* Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria, quando convocado;
- \* Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- \* Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria a que estiver vinculado;

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

#### ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento, destinado ao contato e relacionamento com os parlamentares locais, à análise das demandas oriundas dos vereadores, à coleta, sistematização de informações, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- \* Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- \* Captar as informações necessárias à gestão das demandas e ao relacionamento com o



parlamento municipal;

- \* Prestar assessoramento às autoridades assessoradas em assuntos de sua área de competência;
- \* Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- \* Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- \* Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- \* Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

## REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

## APOIADOR TÉCNICO DE GESTÃO EM SAÚDE

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado a articular ações e políticas para o fortalecimento da rede municipal de saúde, à coleta, sistematização de informações, ao auxílio dos seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- \* Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- \* Apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços de saúde.
- \* Contribuir para a constituição de redes de atenção territoriais para o cuidado ampliado.
- \* Promover a interlocução e a integração entre os profissionais, serviços e setores da Secretaria Municipal de Saúde.



- \* Apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de saúde.
- \* Realizar a gestão compartilhada de projetos institucionais e das ações cotidianas dos serviços de saúde.
- \* Facilitar a análise e condução de processos decisórios em reuniões de equipe, fóruns regionais e conselhos locais;
- \* Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- \* Prestar assessoramento às autoridades assessoradas em assuntos de sua área de competência;
- \* Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- \* Participar de comissões e grupos de trabalho, podendo coordená-los;
- \* Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Graduação em curso superior na área da Saúde;

Experiência: Não exigida;

Idade mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.