



DECRETO Nº 2.443/2016

(30 de junho de 2016)

Dispõe sobre: "Altera o Decreto nº 2.292/2015 que regulamenta a Lei Complementar nº 209/2013 com a alteração dada pelas Leis Complementares nºs. 211/2013 e 227/2014, e as Leis Complementares nºs. 219/2013 e 233/2014, renomeia e remaneja Diretoria, Núcleos de Gestão, Coordenadorias e dá outras providências".

FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS, Prefeito do Município de Franco da Rocha, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando as disposições da Lei Complementar nº 251/2016, bem como da necessidade de implantação de novas políticas públicas, programas e projetos relativos à Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha,

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 47 da Lei Complementar nº 209, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações dadas pelas Leis Complementares nºs. 211/2013 e 227/2014,

Considerando que, a Lei Complementar nº 219/2013, de 04/10/2013, reformulou a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha,

DECRETA

Art. 1º. O artigo 13 do Decreto nº 2.292/2015 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 13. A Secretaria de Governo é composta por 4 (quatro) Diretorias, 7 (sete) Núcleos de Gestão, 1 (uma) Assessoria de Ações Intersecretariais e Interinstitucionais, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e 3 (três) Funções Gratificadas, sendo estes



departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências:

I - à Diretoria de Participação Cidadã compete construir instrumentos e dinâmicas de participação dos munícipes, dos conselhos e colegiados municipais, das organizações não governamentais, dos demais agentes públicos e dos setores da municipalidade, mobilizando estes atores do contexto social para exercer a atuação responsável na utilização, avaliação, fiscalização e implantação das políticas públicas;

a) ao Núcleo Estratégico de Políticas Públicas compete promover estudos diagnósticos sobre a existência e a qualidade das políticas e serviços públicos do município e propor a implantação de políticas, programas e projetos, assim como os meios para incrementar a participação dos munícipes e usuários dos serviços públicos;

b) ao Núcleo de Mobilização das Entidades da Sociedade Civil compete identificar e mobilizar as organizações, associações e entidades da sociedade civil para ações de fortalecimento da vida cidadã.

II - à Diretoria da Defesa Civil compete gerenciar e integrar as ações da Defesa Civil, mobilizando todos os setores da municipalidade e da comunidade local na construção de condutas de solidariedade, responsabilidade social e prevenção de riscos, promovendo a integração entre os agentes públicos e organizações não governamentais.;

a) ao Núcleo da Defesa Civil compete articular, coordenar e gerenciar no âmbito municipal as ações de defesa civil, promovendo a ampla participação da comunidade, identificando, mapeando e fiscalizando as áreas e situações de risco de desastres, garantindo a desocupação quando necessário;

III - à Diretoria de Segurança Pública Municipal compete gerenciar e integrar as ações da Guarda Civil Municipal para mobilizar todos os setores da municipalidade e da comunidade local na construção de condutas de solidariedade e responsabilidade social, promovendo a integração entre os agentes públicos, organizações não governamentais, em especial os órgãos de segurança, implantando desta forma a cultura da paz;



a) ao Núcleo da Guarda Civil Municipal - GCM, comportando 12 (doze) funções gratificadas, a de Comandante da GCM, a de Subcomandante GCM, Gestor do Grupo de Ações Educativas e Preventivas (GAEP), 03 (três) Inspetores e 06 (seis) Subinspetores, compete protagonizar as ações de segurança pública municipal colaborando com as atividades do sistema de segurança pública de forma preventiva, conduzindo a Guarda Civil Municipal para o policiamento comunitário, priorizando a segurança do cidadão, sem desprezar a segurança do patrimônio público. O Gestor do Núcleo Guarda Civil Municipal acumulará a função de Comandante, e a este compete representar a GCM em todos os assuntos da corporação, além de garantir o entrosamento entre todos os órgãos de segurança que atuam no município.

1 - ao Comandante da GCM compete:

I - substituir ao Diretor de Segurança Pública Municipal nos impedimentos legais;

II - elaborar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;

III - representar a Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha em todos os assuntos relativos à Corporação, na ausência do Diretor de Segurança Pública Municipal;

IV - cumprir e fazer cumprir ordens e portarias baixadas pelo Prefeito, sobre os serviços a cargo da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;

V - reportar ao Diretor de Segurança Pública Municipal e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal os assuntos relacionados à conduta e disciplina da Corporação;

VI - supervisionar e controlar as atividades operacionais do Subcomandante e dos demais integrantes da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha;

VII - propor penalidades cabíveis aos comandados que infringirem o Estatuto dos Servidores Municipais de Franco da Rocha e o Regulamento Disciplinar da Guarda Civil



Municipal de Franco da Rocha;

VIII - promover reuniões periódicas resumidas em atas, com toda a corporação, visando planejar fiscalizar e avaliar os serviços executados pela Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentados pelo Diretor de Segurança Pública Municipal, Ouvidor da Prefeitura de Franco da Rocha e Corregedor da Guarda Civil Municipal, visando adotar medidas preventivas ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da Guarda Civil Municipal;

IX - decidir os casos omissos;

X - fornecer documentos, informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas na sua esfera de competência para agilizar os trabalhos do Corregedor da Guarda Civil Municipal e Diretor de Segurança Pública Municipal.

2 - ao Subcomandante da GCM compete:

I - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço e as providências tomadas;

II - manter contato com seus superiores;

III - elaborar rotinas sobre a execução de trabalhos com os Inspetores e Sub Inspetores no patrulhamento;

IV - receber as instruções e transmiti-las aos seus subordinados;

V - registrar sua passagem na sede da Guarda Civil Municipal;

VI - zelar pela disciplina e harmonia entre os Guardas Civis Municipais;

VII - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando as irregularidades;



VIII - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;

IX - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações e representações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal;

X - executar outras tarefas afins.

3 - ao Gestor do Grupo de Ações Educativas e Preventivas (GAEP) compete promover atividades junto às escolas municipais e estaduais, que previnam e reduzam o uso de drogas e a violência nos ambientes escolares.

4 - ao Inspetor da Guarda Civil Municipal compete:

I - supervisionar os serviços de patrulhamento, coordenando sua equipe e relatando as atividades ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante;

II - conhecer as instruções e transmiti-las a seus subordinados, bem como as ordens emanadas dos superiores;

III - orientar, supervisionar e executar o serviço de policiamento e vigilância do setor que lhe for destinado;

IV - manter registro de suas atividades profissionais através de relatório;

V - fazer cumprir a escala de serviços e submeter a seus superiores a necessidade de alterações;

VI - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;



VII - assistir ao Gestor do Núcleo da Guarda Municipal e Subcomandante, através de levantamentos, verificando a pertinência de denúncias, reclamações e representações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha.

5 - ao Subinspetor da Guarda Civil Municipal compete:

I - executar serviços de patrulhamento, acompanhar e chefiar operacionalmente sua equipe;

II - cumprir e fazer cumprir ordens dadas pelo Inspetor e ou superiores, respeitando o limite de suas competências;

III - responder pelo Inspetor da Guarda nos casos de impedimento e ausência;

IV - fiscalizar os serviços atribuídos aos componentes da Guarda Civil Municipal e suas condutas, por meio de rondas;

V - exigir que os Guardas Civis Municipais se apresentem corretamente uniformizados;

VI - substituir o Guarda Civil Municipal no impedimento ou ausência;

VII - realizar preleções com a equipe antes de assumir o horário inicial da jornada de trabalho previsto em escala, devendo registrar em relatório o assunto abordado e as demais novidades;

VIII - comunicar imediatamente verbal e por escrito ao Inspetor e seus superiores de acordo com a competência, toda e qualquer novidade apresentada em serviço envolvendo subordinados.

IV - à Diretoria de Desenvolvimento Local e da Agricultura compete articular com



os diversos atores públicos e privados para promover o desenvolvimento e execução das políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda local e as ações de fomento econômico, direcionadas ao turismo, a agricultura e ao empreendedorismo, de forma intersecretarial;

a) ao Núcleo de Fomento ao Empreendedorismo, à Agricultura e ao Abastecimento compete operacionalizar os programas, projetos e ações do setor agropecuário e promover o atendimento, a orientação e o apoio ao empreendedor formal e informal, incentivando a formalização e a capacitação empresarial, com fomento às políticas públicas dos Governos Federal e Estadual, direcionadas ao setor agropecuário, da indústria, do comércio e de serviços, garantindo o abastecimento e implantando novas técnicas de produção e comercialização dos produtos na economia local;

b) ao Núcleo das Relações do Trabalho e Emprego compete promover o atendimento, a orientação e o apoio ao trabalhador em atividade, ou fora do mercado de trabalho, captando vagas de trabalho formal junto às empresas e auxiliando nas ações de promoção de capacitação, qualificação e recolocação no mercado de trabalho.

V - à Assessoria de Ações Intersecretariais e Interinstitucionais compete reunir informações e possibilidades de organizar projetos e ações conjuntas para promover a sinergia das ações governamentais e extragovernamentais.

VI - à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, criada nos termos da Lei Complementar nº 219, de 4 de outubro de 2013, compete apreciar, encaminhar e manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar envolvendo os funcionários da Guarda Civil Municipal, propondo a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares."

Art. 2º. O artigo 20 do Decreto 2292/2015 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 20. A Secretaria da Gestão Pública é composta por 3 (três) Diretorias, 7 (sete)



Núcleos de Gestão, 8 (oito) Coordenadorias e 4 (quatro) Funções Gratificadas, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências:

I - à Diretoria de Gestão Administrativa e Suprimentos compete gerenciar as ações, e zelar pelos procedimentos e fluxos para suprir todos os setores da municipalidade de bens, materiais e serviços respeitando o Plano Plurianual e as normas legais, bem como, compete gerenciar os trâmites de processos, documentos, além de definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos próprios vinculados ao Paço Municipal e da vigilância patrimonial de todos os prédios municipais;

a) ao Núcleo do Centro de Distribuição e Logística compete gerenciar o controle dos bens e materiais de consumo existentes no almoxarifado, promovendo o recebimento e a destinação adequada, apresentando informações para subsidiar o controle no consumo, para não ocorrer a falta, ou a aquisição desnecessária;

b) ao Núcleo de Suprimentos compete gerenciar todos os procedimentos para possibilitar a execução das ações de compras, licitações e contratações de materiais, equipamentos e serviços garantindo a execução do Plano Plurianual e o alcance das metas de todos os setores da municipalidade;

c) ao Núcleo de Gestão e Elaboração de Contratos compete planejar e analisar a formalização dos contratos de locação de imóveis, de prestação de serviços e fornecimento de materiais, assim como o registro de atas, em todos os seus aspectos formais, como documentação, arrecadação de tributos, vigência, aditamentos, prorrogações, capacidade de execução e qualidade na execução, ouvindo sempre os respectivos fiscais da prestação de serviços;

1 - à Coordenadoria de Gestão de Contratos compete gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de locação de imóveis, de prestação de serviços e fornecimento de materiais.

2 - à Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão compete planejar e gerenciar as ações para promover o atendimento e o acolhimento adequado ao cidadão que procura pelos serviços municipais, em especial aqueles instalados no Paço Municipal, disponibilizando as



informações das rotinas dos diversos setores;

3 - à Coordenadoria de Apoio à Manutenção Preventiva e Corretiva dos Prédios e Equipamentos da Pasta compete apoiar as ações de manutenção preventiva e corretiva das edificações vinculadas à pasta;

4 - à Coordenadoria de Protocolo Central e do Arquivo Morto compete gerenciar e garantir o cumprimento dos procedimentos de composição, elaboração e trâmite dos processos internos ou externos e demais documentos fiscais, analisando a oportunidade de disponibilizá-los, copiá-los, arquivá-los permanentemente ou descartá-los de acordo com a legislação vigente.

§ 1º. O Núcleo do Centro de Distribuição e Logística é composto por 1 (uma) Função Gratificada de Gestor do Almoxarifado Central, e a este compete promover a organização e o funcionamento da unidade.

§ 2º. A Coordenadoria de Apoio à Manutenção Preventiva e Corretiva dos Prédios e Equipamentos da Pasta, é composta por 2 (duas) Funções Gratificadas, sendo 1 (uma) de Gestor do Cemitério ao qual compete promover a administração geral e operacional do Cemitério Municipal, e 1 (uma) de Gestor do Paço Municipal e Anexo, competindo a este exercer a administração geral do Paço Municipal e Anexo e apoiar as ações de manutenção preventiva e corretiva das edificações e equipamentos vinculadas à pasta.

§ 3º. A Coordenadoria do Protocolo Central e do Arquivo Morto é composta por 1 (uma) Função Gratificada de Gestor do Arquivo Morto, e a este compete promover a administração geral do Arquivo Morto, receber, classificar, catalogar, organizar, e se for o caso descartar processos e documentos oficiais, respeitando a legislação vigente.

II - à Diretoria de Gestão em Tecnologia da Informação e Controle Patrimonial compete estabelecer as diretrizes gerais da área de Tecnologia da Informação para o conjunto dos setores da municipalidade, estudando e viabilizando a implantação dos projetos e procedimentos que resultem no aumento da velocidade, objetividade e transparência das informações, bem como o controle patrimonial;



a) ao Núcleo de Infraestrutura e Suporte compete planejar gerenciar e manter os projetos de infraestrutura em Tecnologia da Informação e o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos de informática, prestando suporte aos usuários no âmbito das instalações físicas e de software, além de avaliar e propor a introdução de novos equipamentos e sistemas;

1 - à Coordenadoria de Projetos de Tecnologia da Informação e Fomento à Inclusão Digital compete coordenar, executar e acompanhar a implantação dos projetos de infraestrutura em Tecnologia da Informação e fomentar a implantação de projetos de inclusão digital, além de fiscalizar os serviços prestados por terceiros.

b) ao Núcleo de Redes e Desenvolvimento compete projetar softwares e bancos de dados para atender a demanda da administração bem como elaborar e garantir a implantação dos projetos físicos e lógicos das redes de comunicação municipais, estabelecendo o controle de usuários e recursos por meio da definição de políticas de uso e segurança;

1 - à Coordenadoria de Desenvolvimento e Análises de Sistema de Informação compete desenvolver sistemas e programas aplicativos auxiliares à gestão municipal e organizar e depurar as informações contidas nos bancos de dados gerando relatórios e estatísticas para tomada de decisões.

a) ao Núcleo de Gestão Administrativa e Patrimonial compete elaborar e planejar ações para implantar procedimentos e fluxos de tramitação de processos, documentos, informações e condutas proativas de utilização adequadas dos recursos físicos, patrimoniais, materiais e financeiros, a fim de cumprir o Plano Plurianual;

1 - à Coordenadoria de Controle Patrimonial compete gerenciar as ações de controle patrimonial dos bens imóveis e materiais permanentes desde o recebimento, a avaliação, a valoração, o registro documental, o chapeamento, a alocação, propondo o desfazimento, se for o caso, orientando e fiscalizando todos os setores da municipalidade para implantar os procedimentos de preservação e o bom uso dos bens patrimoniais;"

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as



Prefeitura Municipal de Franco da Rocha

Decreto 2443/2016

disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Franco da Rocha, 30 de junho de 2016.

FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania da Prefeitura do Município de Franco da Rocha e cópia afixada no local de costume, na data supra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

Estado de São Paulo

CNPJ nº 46.523.080/0001-60

Avenida Liberdade nº 250, Centro, CEP: 07850-325, Franco da Rocha-SP - PABX: (0xx11) 4800-1700

Site: www.francodarocha.sp.gov.br