



LEI COMPLEMENTAR Nº 259/2017

(03 de fevereiro de 2017)

Autógrafo nº 002/2017

Projeto de Lei Complementar nº 003/2017

Autor: Executivo Municipal

Emenda Modificativa nº 001/2017

Autor: Vereador Eric Clapton Valini e demais Vereadores

Dispõe sobre: "A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA 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

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura 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;
 - b-1. Apoiador à Saúde e Educação;
 - b-2. Assessor de Relações Parlamentares.
 - 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.

§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, conforme especificidades políticas e organizacionais.

§10. A Ouvidoria Geral do Município, em conformidade com o art. 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.

§11. Ao Apoiador à Saúde compete apoiar e assessorar a execução de ações e políticas para o fortalecimento da rede municipal de saúde, estabelecendo comunicação entre os serviços territoriais e a gestão da secretaria, pesquisando e sistematizando dados, apoiando o planejamento e a gestão dos serviços de acordo com as prioridades, programações e projetos, visando cumprir as metas do Plano Plurianual.

§12. Ao Assessor de Relações Parlamentares compete 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.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria de Governo;
- III - Secretaria das Relações Institucionais e Comunicação Social;
- IV - Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania;
- V - Secretaria da Gestão Pública;
- VI - Secretaria da Fazenda;
- VII - Secretaria de Infraestrutura e Habitação;
- VIII - Secretaria de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana;
- IX - Secretaria da Saúde;
- X - Secretaria da Educação;
- XI - Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer;
- XII - 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 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;

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) Junta de Serviço Militar;
- c) Controladoria Geral do Município, nos termos da Lei Complementar nº 233/2014.

II - Consultoria Legislativa:

- a) Assessoria Parlamentar.



§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 caracteriza-se como um 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, 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 Na Chefia de Gabinete trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:



- a) 1 (um) Chefe de Gabinete que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Assessor Especial com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- c) 5 (cinco) Assessores Executivo do Gabinete do Prefeito com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- d) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- e) 1 (um) Agente de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- f) 1 (um) Agente de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- g) 2 (duas) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.

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

Art. 6º A Consultoria Legislativa caracteriza-se como um órgão de primeiro escalão, equivalente a uma secretaria municipal, na forma do art. 2º, possui as seguintes atribuições:

- I - desempenhar funções finalísticas do Poder Executivo em relação ao Poder Legislativo;
- II - prestar consultoria e assessoramento a órgãos e membros do Gabinete do Prefeito e demais Secretários do poder executivo no desempenho de suas funções em seu relacionamento com a Casa de Leis (Mesas, Comissões, Diretoria-Geral e Vereadores);
- III - auxiliar na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais dos membros do poder executivo em relação a Câmara Municipal;
- IV - 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.

Parágrafo único. Na Consultoria Legislativa trabalharão funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, em comissão ou funções gratificadas:

- a) 1 (um) Consultor Legislativo que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 3 (três) Assessores de Relação Parlamentar com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- c) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- d) 1 (um) Agente de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 7º 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 - coordenar o planejamento estratégico da administração pública municipal;

VIII - instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura de Franco da Rocha.

§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. 8º A estrutura interna da Secretaria de Governo é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria do Desenvolvimento Econômico, das Relações do Trabalho e da Agricultura:

a) Núcleo de Desenvolvimento Econômico:

1) Coordenadoria de Empreendedorismo.

b) Núcleo das Relações do Trabalho:

1) Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão.

c) Núcleo de Fomento à Agricultura;

d) Núcleo de Dados e Estatísticas Socioeconômicas.

II - Diretoria de Segurança Pública e Fiscalização Municipal:

a) Núcleo de Fiscalização das Atividades Econômicas;

b) Núcleo da Guarda Civil Municipal - GCM;

c) Núcleo da Corregedoria da GCM.



III - Diretoria da Defesa Social:

- a) Núcleo da Defesa Civil:
- b) Núcleo de Análise de Risco.

§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) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 3 (três) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 9 (nove) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- f) 1 (um) Corregedor da Guarda Municipal com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- g) 1 (um) Agente de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- h) 8 (oito) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- i) 17 (dezessete) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.



CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 9º São atribuições da Secretaria das Relações Institucionais e Comunicação Social, além daquelas descritas no art. 3º:

I - coordenar as relações político-administrativas com outros municípios e com atividades privadas ou governamentais;

II - estabelecer e manter canais de comunicação legítimos e eficientes com cidadãos, organizações governamentais, não governamentais, representantes da sociedade civil e com outros municípios;

III - planejar, executar e orientar a comunicação da Prefeitura de Franco da Rocha com a sociedade, garantindo a uniformização de conceitos, padrões gráficos e linguagem;

IV - coordenar a contratação e gestão de serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração;

V - promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal;

VI - facilitar e coordenar o relacionamento da imprensa com todos os níveis da administração municipal;

VII - manter arquivo de notícias relacionadas à administração e outras de interesse, da administração e do município, para consulta, referência e estudo;

VIII - 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;



IX - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando determinadas pelo Prefeito.

Art. 10. A estrutura interna da Secretaria das Relações Institucionais e Comunicação Social é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Comunicação:

a) Núcleo de Imprensa:

1) Coordenador de Produção de Texto.

b) Núcleo de Publicidade:

1) Coordenador de Criação.

c) Núcleo de Relações Públicas:

1) Coordenador de Cerimonial.

II - Ouvidoria do Município.

§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 e Comunicação 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.

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

a) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;



- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 1 (um) Diretor com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 1 (um) Ouvidor do Município: cargo de livre nomeação, cujo ocupante deverá ser detentor de diploma de curso superior e que perceberá padrão de vencimentos XXXIX da tabela do Anexo I;
- e) 3 (três) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- f) 3 (três) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- g) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- h) 2 (dois) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- i) 1 (um) Agente de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA

Art. 11. 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 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;

XX - gerir a circulação de informações na administração pública, mantendo e administrando o protocolo da Prefeitura, o arquivo público municipal e à expedição de documentos.

§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, 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. 12. A estrutura interna da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria Consultiva:

- 1) Coordenadoria de Análise de Contratos e Convênios;
- 2) Coordenadoria de Protocolo, Arquivo Municipal e Atendimento ao Cidadão.

a) Núcleo de Contencioso Judicial;

b) Núcleo de Processo de Dívida Ativa.

II - Diretoria de Procedimentos e Acompanhamento do Tribunal de Contas:

- 1) Coordenaria de Procedimentos do Tribunal de Contas.

§1º O PROCON, órgão responsável pela Defesa do Consumidor, será gerenciado por pessoa que 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 XXXVII da Tabela do Anexo I, devendo ser, obrigatoriamente, advogado ou procurador municipal, e denominar-se-á "Dirigente do PROCON".

§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) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 2 (dois) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 2 (dois) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 3 (três) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 5 (cinco) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- h) 2 (dois) Agente de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- i) 5 (cinco) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 13. São atribuições da Secretaria da 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 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 - 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;

VIII - 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;

IX - coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar o almoxarifado central;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

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

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

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

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - desenvolver programas de capacitação em informática para os servidores municipais;

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

XXI - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

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

Art. 14. A estrutura interna da Secretaria de Gestão Pública é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Gestão de Suprimentos:

a) Núcleo de Compras;

b) Núcleo de Licitação:

1) Coordenadoria de Licitações e Compras;

2) Coordenação de Gestão Estratégica de Contratos.

II - Diretoria de Gestão Administrativa, Controle e Tecnologia da Informação:

a) Núcleo de Administração, Atendimento e Controle:

1) Coordenadoria de Controle Patrimonial.

b) Núcleo de Desenvolvimento, Suporte e Infraestrutura:

1) Coordenadoria de Desenvolvimento e Análises de Sistema de Informação;

2) Coordenadoria de Infraestrutura em Tecnologia da Informação.



III - Diretoria de Gestão de Pessoas:

a) Núcleo de Desenvolvimento do Servidor:

1) Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho.

b) Núcleo de Administração e Gestão de Pessoal:

1) Coordenador de Desenvolvimento e Valorização do Trabalho.

IV - Diretoria de Conservação do Paço Municipal e do Cemitério:

1) Coordenadoria de Manutenção do Cemitério Municipal;

2) Coordenadoria de Manutenção Preventiva, Corretiva de Prédios e Equipamentos.

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

a) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;

b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;



- c) 4 (quatro) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 6 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 9 (nove) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 3 (três) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- h) 7 (sete) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- i) 14 (quatorze) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 17. 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. 18. A estrutura interna da Secretaria da Fazenda é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Contabilidade e Planejamento Orçamentário:

a) Núcleo de Contabilidade:

1) Coordenadoria de Análises Contábeis.

b) Núcleo de Planejamento Orçamentário;

c) Núcleo de Acompanhamento e Monitoramento de Transferências Governamentais:

1) Coordenadoria de Análises e Prestação de Contas.

d) Núcleo de Captação de Recursos.

II - Diretoria de Gestão Financeira, Arrecadação e Tributos:

a) Núcleo de Dívida Ativa e Recuperação de Crédito:

1) Coordenadoria de Apoio Técnico a Recuperação de Crédito.

b) Núcleo de Fiscalização Tributária:

1) Coordenadoria de Fiscalização Tributária.

c) Núcleo de Controle Financeiro:

1) Coordenadoria Financeira.

d) Núcleo de Controle da Arrecadação e Planejamento Financeiro:

1) Coordenadoria de Restos à Pagar.



§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. 19. 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) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 2 (dois) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 8 (oito) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 6 (seis) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 2 (dois) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- h) 2 (dois) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- i) 4 (quatro) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

Art. 20. São atribuições da Secretaria de Infraestrutura e Habitação, 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 - implementar as ações, planos, programas e projetos contidos do Plano Diretor do Município de Franco da Rocha;

X - atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;

XI - 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;



XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - fiscalizar e elaborar as medições das obras públicas, bem como, licenciar, acompanhar e fiscalizar obras particulares;

XVI - formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município.

Art. 21. A estrutura interna da Secretaria de Infraestrutura e Habitação é composta pelos seguintes órgãos:



I - Diretoria de Obras:

a) Núcleo da Gestão Administrativa:

- 1) Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos Públicos.

b) Núcleo de Infraestrutura:

- 1) Coordenadoria de Obras Civas, Muros e Calçadas;
- 2) Coordenadoria de Pavimentação e Drenagem.

II - Diretoria de Habitação:

a) Núcleo de Cadastro Técnico e Análise de Projetos:

- 1) Coordenadoria de Cadastro de Imóveis e Aprovação;
- 2) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares.

b) Núcleo de Meio Ambiente e Interesse Social:

- 1) Coordenadoria de Interesse Social.

III - Diretoria de Relacionamento Institucional:

a) Núcleo de Serviços Urbanos e Relações Institucionais:

- 1) Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins;
- 2) Coordenadoria de Iluminação Pública, Manutenção e Ampliação.

III - Diretoria de Planejamento:

a) Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas:

- 1) Coordenadoria de Fiscalização.

b) Núcleo de Planejamento e Convênios:

- 1) Coordenadoria de Projetos;
- 2) Coordenadoria de Orçamento.



§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 e Habitação 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. 22. Na Secretaria de Infraestrutura e Habitação, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 4 (quatro) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 7 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 11 (onze) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 1 (um) Assessor Técnico para Projetos Especiais com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- g) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- h) 4 (quatro) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- i) 5 (cinco) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- j) 15 (quinze) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 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 Infraestrutura e Habitação



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.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 23. São atribuições da Secretaria de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana, além daquelas descritas no art. 3º:

- I - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;
- II - demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município;
- III - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre;
- VIII - promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de



trânsito e transporte;

IX - elaborar e implementar a política de educação para trânsito.

Art. 24. A estrutura interna da Secretaria de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Trânsito e Transporte:

a) Núcleo de Planejamento em Mobilidade Urbana e Trânsito:

- 1) Coordenadoria de Sinalização Vertical e Horizontal;
- 2) Coordenadoria de Conservação e Manutenção;
- 3) Coordenadoria de Sinalização Viária;
- 4) Coordenadoria de Obras Viárias.

b) Núcleo de Transporte:

- 1) Coordenadoria de Manutenção (Oficina);
- 2) Coordenadoria de Fiscalização de Transporte, Cadastro e Vistorias.

§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 Transporte, Trânsito 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. 25. Na Secretaria de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:



- a) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 1 (um) Diretor com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 2 (dois) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- e) 6 (seis) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- f) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- g) 4 (quatro) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 26. 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. 27. 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, Manutenção Predial, Frota e Patrimônio:

- 1) Coordenadoria de Transporte Sanitário;
- 2) Coordenadoria de Controle de Qualidade de Suprimentos.

b) Núcleo de Gestão Administrativa e Recursos Humanos:

- 1) Coordenadoria de Controle de Convênios.

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:

- 1) Coordenadoria de Controle de Zoonoses.



IV - Diretoria de Atenção Básica:

- a) Unidades de Prestação de Serviço;
- b) Apoiadores Institucionais de Saúde.

V - Diretoria de Atenção Especializada e de Urgência e Emergência:

- a) Apoiadores Institucionais de Saúde.

§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 "a", 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. 28. 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) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 5 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 5 (cinco) Apoiadores Institucionais de Saúde com padrão de vencimentos XXXVIII da tabela do Anexo I;
- e) 6 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- f) 4 (quatro) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- g) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- h) 2 (dois) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- i) 5 (cinco) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- j) 42 (quarenta e duas) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 29. São atribuições da Secretaria da Educação, 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 - formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo;

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

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



V - planejar e supervisionar as atividades relacionadas às escolas de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva, alimentação e transporte escolar.

Art. 30. A estrutura interna da Secretaria da Educação é composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Planejamento Educacional e Apoio Administrativo:

a) Apoiador Institucional em Educação.

b) Núcleo de Expediente Geral:

1) Coordenadoria de Serviços Operacionais e de Eventos.

c) Núcleo de Ações Administrativas e Operacionais:

1) Coordenadoria de Manutenção Preventiva e Corretiva dos Prédios e Equipamentos.

d) Núcleo de Planejamento Educacional;

e) Núcleo de Recursos Humanos da Educação.

II - Diretoria de Gestão da Política Pedagógica:

a) Apoiador Institucional em Educação.

b) Núcleo de Gestão Pedagógica e de Avaliação dos Resultados;

c) Núcleo de Elaboração e Articulação de Programas e Projetos Pedagógicos:

1) Coordenadoria de Eventos dos Espaços de Múltiplas Linguagens.

d) Unidades Escolares.

III - Diretoria de Gestão da Educação Básica:

a) Apoiador Institucional em Educação;

b) Núcleo de Projetos e Relacionamento com a Comunidade Escolar;

c) Unidades Escolares.



Art. 31. Compõem ainda, a Secretaria da Educação 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 da Educação, 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. 32. Na Secretaria da Educação, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 3 (três) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 5 (cinco) Apoiadores Institucionais em Educação com padrão de vencimentos XXXVIII da tabela do Anexo I;
- e) 7 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;



- f) 3 (três) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- g) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;
- h) 3 (três) Agentes de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos XXIX da tabela do Anexo I;
- i) 3 (três) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- j) 17 (dezesete) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 33. São atribuições da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, além daquelas descritas no art. 3º:

I - definir e implementar políticas visando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município;

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

III - formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo.

Art. 34. A estrutura interna da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer é composta dos seguintes órgãos:

I - Diretoria de Cultura e Eventos:

a) Núcleo de Formação Artístico-Cultural e Preservação de Patrimônio:

- 1) Coordenadoria de Projetos e Preservação de Patrimônio;
- 2) Coordenadoria de Iniciação e Formação Artístico-Cultural;
- 3) Coordenadoria de Eventos e Ações Culturais.



II - Diretoria de Esportes:

a) Núcleo de Atividades Esportivas:

- 1) Coordenadoria de Iniciação e Formação Desportiva;
- 2) Coordenadoria de Logística.

III - Diretoria de Equipamentos Desportivos e Lazer:

a) Núcleo de Atividades de Lazer.

Art. 35. Compõem ainda, a Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer os seguintes órgãos:

I - o Conselho Municipal de Cultura;

II - o Conselho Municipal de Esporte.

§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 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. 36. Na Secretaria de 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) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;
- b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;
- c) 1 (um) Assessor Técnico para Projetos Especiais com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- d) 3 (três) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;
- e) 3 (três) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;
- f) 5 (cinco) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;
- g) 2 (dois) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;
- h) 11 (onze) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 desta lei.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 37. São atribuições da Secretaria da 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. 38. A estrutura interna da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social é composta dos seguintes órgãos:



I - Diretoria de Proteção Social:

1) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial.

a) Núcleo de Gestão da Proteção Social Básica:

1) Coordenadoria de Serviços da Proteção Básica.

b) Núcleo de Gestão da Proteção Social Especial:

1) Coordenadoria de Serviços de Média Complexidade;

2) Coordenadoria de Serviços de Alta Complexidade.

c) Núcleo de Gestão de Programas e Projetos:

1) Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional;

2) Coordenadoria de Inclusão Produtiva e Solidária.

d) Unidades Prestadoras de Serviço.

II - Diretoria Administrativa e Controle Financeiro:

a) Núcleo de Gestão de Controle Financeiro:

1) Coordenadoria de Prestação de Contas e Convênios;

2) Coordenadoria de Controle de Suprimentos e Patrimônio;

3) Coordenadoria de Manutenção Predial e Veículos.

b) Núcleo de Gestão de Ações Administrativas.

Art. 39. Compõem, ainda, a Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social os seguintes órgãos:

I - Fundo Social de Solidariedade:

a) Núcleo de Gestão de Eventos Solidários:

1) Coordenadoria de Execução de Eventos.



b) Núcleo de Gestão Economia Solidária:

1) Coordenadoria de Projetos Empreendedores Solidários.

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. 40. A Gestão das Unidades de Prestação de Serviços referidas no art. 38, inciso I, alínea d, serão ocupadas por servidores públicos efetivos do quadro da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social, nos termos do art. 42 desta lei.

Art. 41. Na Secretaria da 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) 1 (um) Secretário que perceberá subsídio nos termos da legislação vigente;

b) 1 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos XLI da tabela do Anexo I;

c) 2 (dois) Diretores com padrão de vencimentos XL da tabela do Anexo I;

d) 7 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos XXXVII da tabela do Anexo I;

e) 11 (onze) Coordenadores com padrão de vencimentos XXXIV da tabela do Anexo I;

f) 1 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos XXXIII da tabela do Anexo I;



g) 8 (oito) Agentes de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos XXVIII da tabela do Anexo I;

h) 13 (treze) Funções Gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, na forma do art. 42 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 da Assistência e Desenvolvimento 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. 42. Ficam criadas 144 (cento e quarenta e quatro) funções gratificadas a serem ocupadas por servidores públicos efetivos, escolhidos dentre os da pasta, ou da carreira.

Art. 43. As funções gratificadas de que tratam o artigo anterior dividir-se-ão da seguinte forma:

I - 2 (duas) Funções Gratificadas no Gabinete do Prefeito;

II - 17 (dezessete) Funções Gratificadas na Secretaria de Governo;

III - 5 (cinco) Funções Gratificadas na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania;

IV - 14 (quatorze) Funções Gratificadas na Secretaria da Gestão Pública;

V - 4 (quatro) Funções Gratificadas na Secretaria da Fazenda;

VI - 15 (quinze) Funções Gratificadas na Secretaria de Infraestrutura e Habitação;



VII - 4 (quatro) Funções Gratificadas na Secretaria de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana;

VIII - 42 (quarenta e duas) Funções Gratificadas na Secretaria da Saúde;

IX - 17 (dezessete) Funções Gratificadas na Secretaria da Educação;

X - 11 (onze) Funções Gratificadas na Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer;

XI - 13 (treze) Funções Gratificadas na Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 44. As funções gratificadas do Gabinete do Prefeito são:

I - Responsável pela Junta do Serviço Militar;

II - Gestor do Gabinete.

Parágrafo único. As funções gratificadas do Gabinete do Prefeito serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 45. As funções gratificadas da Secretaria de Governo são:

I - Da Guarda Civil Municipal:

a) 1 (um) Comandante da Guarda Civil Municipal, nos termos do Anexo III, da Tabela de Referência Salarial da Lei Complementar nº 252/2016;

b) 1 (um) Subcomandante da Guarda Civil Municipal, nos termos do Anexo III, da Tabela de Referência Salarial da Lei Complementar nº 252/2016;

c) 3 (três) Inspetores da Guarda Civil Municipal, nos termos do Anexo III, da Tabela de Referência Salarial da Lei Complementar nº 252/2016;

d) 5 (cinco) Subinspetores da Guarda Civil Municipal, nos termos do Anexo III, da Tabela de Referência Salarial da Lei Complementar nº 252/2016.

II - Da Prestação de Serviços:

a) Gestor de Expedição de Alvarás;

b) Gestor de Expedição de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

c) Gestor de Cadastro de Seguro-Desemprego;

d) Gestor de Fiscalização Empresarial;



- e) Gestor de Fiscalização de Posturas Municipais;
- f) Gestor de Posturas Funcionais;
- g) Gestor de Expediente.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria de Governo, do inciso II deste artigo, serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 46. As funções gratificadas da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania são:

- I - Coordenador do PROCON;
- II - Gestor de Procedimentos Administrativos e Elaboração Legislativa;
- III - Gestor de Procedimentos Judiciais;
- IV - Gestor de Protocolo;
- V - Gestor de Procedimentos de Execução Fiscal.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 47. As funções gratificadas da Secretaria da Gestão Pública são:

- I - Gestor de Licitação;
- II - Gestor de Procedimentos e Cadastro de Fornecedores;
- III - Gestor de Compras;
- IV - Gestor de Orçamento;
- V - Gestor de Pessoal;
- VI - Gestor de Suporte Técnico em Infraestrutura;
- VII - Gestor de Serviços Avançados;
- VIII - Gestor do Paço Municipal;
- IX - Gestor de Controle Patrimonial;
- X - Gestor em Tecnologia e Suporte;
- XI - Gerente da Unidade de Armazenamento e Distribuição;
- XII - Gestor do Cemitério;
- XIII - Gestor do Expediente;



XIV - Gestor de Controle dos Gastos com Concessionárias de Serviços Públicos.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria da Gestão Pública serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 48. As funções gratificadas da Secretaria da Fazenda são:

- I - Gestor do Posto de Fiscalização Tributária;
- II - Gestor de Acompanhamento do Orçamento Público;
- III - Gestor de Acompanhamento de Convênios;
- IV - Gestor de Controle dos Gastos com Concessionárias de Serviços Públicos.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 49. As funções gratificadas da Secretaria de Infraestrutura e Habitação são:

- I - Gestor do Cadastro Imobiliário;
- II - Gestor de Levantamento Topográfico;
- III - Gestor de Desenho Técnico;
- IV - Gestor de Planilhamento e Orçamento;
- V - Gestor de Execução de Projetos;
- VI - Gestor de Fiscalização de Obras Públicas;
- VII - Gestor de Parques e Jardins;
- VIII - Gestor de Obras de Drenagem;
- IX - Gestor de Acessibilidade/Mobilidade Urbana;
- X - Gestor de Acompanhamento e Fiscalização de Obras de Pavimentação;
- XI - Gestor de Convênios;
- XII - Gestor de Relacionamento Institucional/Órgãos Públicos;
- XIII - Gestor de Fiscalização e Acompanhamento de Iluminação Pública;
- XIV - Gestor de Resíduos Sólidos e da Construção Civil;
- XV - Gestor de Rotinas Administrativas.



Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria de Infraestrutura e Habitação serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 50. As funções gratificadas da Secretaria de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana são:

- I - Gestor da Equipe de Fiscalização Viária Alpha;
- II - Gestor da Equipe de Fiscalização Viária Bravo;
- III - Gestor de Rotinas Administrativas;
- IV - Gestor de Projetos Técnicos.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 51. As funções gratificadas da Secretaria da Saúde são:

- I - 36 (trinta e seis) Gestores de Unidade de Prestação de Serviços;
- II - Gestor do Serviço de Atendimento Domiciliar;
- III - Gestor do Serviço de Ambulância;
- IV - Gestor de Frota;
- V - Gestor de Pessoas;
- VI - Gestor de Controle Patrimonial;
- VII - Gestor de Administração.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria da Saúde serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 52. As funções gratificadas da Secretaria da Educação são:

- I - Gestor do Depósito de Alimentos;
- II - Gestor de Atendimento e Avaliação Social da SME;
- III - Gestor de Avaliação e Adequação dos Espaços Pedagógicos;
- IV - Gestor de Controle da Execução Orçamentária e Financeira da SME;



- V - Gestor do Controle da Frota da SME;
- VI - Gestor do Controle da Prestação de Contas do Pro Escola e afins;
- VII - Gestor do Controle das Atividades do Patrimônio da SME;
- VIII - Gestor do Controle do Transporte Escolar;
- IX - Gestor do Controle dos Suprimentos e Licitações da SME;
- X - Gestor de Distribuição e Logística da Merenda Escolar;
- XI - Gestor de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- XII - Gestor do Levantamento e Análise de Dados Educacionais;
- XIII - Gestor de Nutrição;
- XIV - Gestor de Projetos de Educação Alimentar;
- XV - Gestor do Protocolo;
- XVI - Gestor de Suporte e Manutenção em Tecnologia da Comunicação da SME;
- XVII - Gestor do Espaço de Vivência em Múltiplas Linguagens "Raimunda Assunção dos Santos".

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria da Educação serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 53. As funções gratificadas da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, são:

- I - Gestor do Ginásio de Esporte "Paulo Rogério Lanfranchi Seixas";
- II - Gestor do Centro de Iniciação ao Esporte "Sensei Juarez de Jesus";
- III - Gestor da Quadra do Cruzeiro "Carlos Topre";
- IV - Gestor da Quadra do Parque Paulista;
- V - Gestor da Quadra do Parque Montreal;
- VI - Gestor do campo do Lago Azul;
- VII - Gestor do campo do Juquery;
- VIII - Gestor de Eventos;
- IX - Gestor de Equipamentos Culturais;
- X - Gestor de Iniciação e Formação Cultural;
- XI - Gestor de Difusão Cultural.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer serão



remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

Art. 54. As funções gratificadas da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social são:

- I - Gestor de Expediente Geral;
- II - Gestor - Secretário Executivo de Conselho;
- III - 6 (seis) Gestores do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- IV - Gestor do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS;
- V - Gestor do Centro Dia do Idoso - CDI;
- VI - Gestor - Família Acolhedora;
- VII - Gestor - República de Jovens e Idosos;
- VIII - Gestor - Facilitador de Formação dos Trabalhadores do Cadastro Único.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social serão remuneradas nos termos do art. 55, inciso VI desta lei.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 55. 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 legislação vigente;

II - os que desempenharem a função de Secretário Adjunto perceberão a diferença entre o seu salário base e o do padrão de vencimentos XLI da tabela de vencimentos do Anexo I;

III - os que desempenharem a função de Diretor perceberão a diferença entre o seu salário base e o do padrão de vencimentos XL da tabela de vencimentos do Anexo I;

IV - os que desempenharem a função de Gestor de Núcleo perceberão a diferença entre o seu salário base e o do padrão de vencimentos XXXVII da tabela de vencimentos do Anexo I;



V - os que desempenharem a função de Coordenador perceberão a diferença entre o seu salário base e o do padrão de vencimentos XXXIV da tabela de vencimentos do Anexo I;

VI - a função gratificada, denominada de "FG", será concedida nas seguintes situações:

- a) funcionário público de carreira que seja responsável por equipe de funcionários que desenvolvam determinada atividade;
- b) funcionário público de carreira que seja responsável pelo Gerenciamento de Unidade de Atendimento ao Público Externo ou Interno;
- c) funcionário público de carreira que seja responsável por tarefa com característica técnica de média e alta complexidade.

§1º A Função Gratificada terá valor variável de 50 a 200% do salário-base do funcionário beneficiário, tendo seus vencimentos limitados ao padrão de vencimento do cargo de Diretor, conforme "padrão salarial XL", da tabela de vencimentos do Anexo I.

§2º O percentual será definido de acordo com a responsabilidade e complexidade do serviço, aprovado em comissão de avaliação, nomeada para este fim.

§3º A concessão das Funções Gratificadas deverá atender a necessidade dos serviços e ter previsão orçamentária para suportá-las.

§4º 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.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. A jornada de todos os cargos ou funções de que tratam esta lei será no mínimo de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. 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, e a base de cálculo das gratificações de que tratam esta Lei será sempre o salário-base, acrescido do ajuste da carga horária.

Art. 57. Aplicam-se aos cargos em comissão desta lei, no que não lhes forem incompatíveis, as disposições da Lei Complementar nº 251/2016 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Franco da Rocha, e no que couber a Lei Complementar nº 252/2016 - Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Administração Pública Municipal, ou das que vierem a lhes substituir.

Parágrafo único. O disposto no artigo in fine não será cumulativo.

Art. 58. 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. 59. Fica o Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, promovendo os ajustes que forem necessários, respeitando o disposto nesta lei.

Parágrafo único. Todos os departamentos criados por esta lei poderão ser transformados em suas atribuições ou nomenclatura e, remanejados de uma secretaria para outra, ou dentro dos departamentos de uma mesma secretaria, mediante decreto municipal, vedado o aumento nos quantitativos de cargos e de despesas.

Art. 60. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 61. Ficam expressamente revogadas as Leis Complementares nº 209/2013, 211/2013 e 227/2014 e os Decretos nº 2.292/2015 e 2.443/2016, e todas e quaisquer outras leis ou atos normativos que contenham disposições legais em sentido contrário daquelas que estão previstas nesta lei.

Art. 62. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.



Prefeitura do Município de Franco da Rocha, 03 de fevereiro de 2017.

FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS

Prefeito Municipal

Publicada 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.

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

PADRÃO SALARIAL

FAIXA VALOR/SALÁRIO

XLI R\$ 6.450,40

XL R\$ 5.392,00

XXXIX R\$ 4.862,80

XXXVIII R\$ 4.333,60

XXXVII R\$ 3.804,40

XXXV R\$ 3.317,00

XXXIV R\$ 2.847,24

XXXIII R\$ 2.463,77

XXIX R\$ 1.994,00

XXVIII R\$ 1.546,13

ANEXO II



DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - 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 em assuntos de sua área de competência; executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito, inclusive as de representação; participar das atividades de planejamento da Administração Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência; administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio - imobiliário e mobiliário - alocado na Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; 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: Ensino Médio Completo;

Experiência: Não exigida;

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

II - 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 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: Ensino Médio Completo;

Experiência: Não exigida;

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

III - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Agente Político de direção que lidera a Chefia de Gabinete do Prefeito 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 visando ao cumprimento das metas de governo; prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de sua área de competência; executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas 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; assessorar o Prefeito 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, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Chefia de Gabinete do Prefeito.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

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

IV - CONSULTOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Agente Político que presta consultoria e assessoramento a órgãos e membros do Gabinete do Prefeito e demais Secretários do Poder Executivo no desempenho de suas funções no relacionamento com a Casa de Leis (Mesas, Comissões, Diretoria-Geral e Vereadores).

DESCRIÇÃO DETALHADA

Desempenhar funções finalísticas do Poder Executivo em relação ao Poder Legislativo; prestar consultoria e assessoramento a órgãos e membros do Gabinete do Prefeito e demais Secretários do poder executivo no desempenho de suas funções em seu relacionamento com a Casa de Leis (Mesas, Comissões, Diretoria-Geral e Vereadores); auxiliar na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais dos membros do poder executivo em relação a Câmara Municipal; 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.



REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Não exigida;

Experiência: Não exigida;

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

V - 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 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 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.



VI - 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.

VII - 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: Ensino Médio Completo;

Experiência: Não exigida;

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

VIII - 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.

IX - 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.

X - 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 responsabilidade 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 do 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.

XI - 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.

XII - 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 assessora, 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.

XIII - Assessor Técnico para Projetos Especiais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

Auxiliar na elaboração de textos legais; conhecimentos específicos na área técnica de projetos; prestar assessoramento ao Secretário 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 Secretaria, quando convocado.

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade Mínima: Superior Completo;

Experiência: Não exigida;

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

XIV - 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.

XV - 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.

XVI - 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.

XVII - APOIADOR À 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.

XVIII - APOIADOR INSTITUCIONAL EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de Assessoramento Superior, destinado a articular ações e políticas para o fortalecimento da rede municipal de educação, 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 educação; 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 Educação; apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de educação; realizar a gestão compartilhada de projetos institucionais e das ações cotidianas dos serviços de educação; 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 Educação;

Experiência: Não exigida;

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