



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO IV - EDIÇÃO Nº XXIV
Franco da Rocha, Segunda-feira, 14 de Março de 2016

DECRETO Nº 2.292/2015 (20 de fevereiro de 2015)

Dispõe sobre: "Regulamenta a Lei Complementar nº 209/2013 com a alteração dada pelas Leis Complementares nºs. 211/2013 e 227/2014, e as Leis Complementares nºs. 219/2013 e 233/2014, descreve as atribuições dos cargos criados e dá outras providências". FRANCISCO DANIEL CELEGUM DE MORAIS, Prefeito do Município de Franco da Rocha, no uso de suas atribuições legais, e, Considerando o disposto no art. 46 e parágrafo único do art. 47 da Lei Complementar nº 209, de 11 de janeiro de 2013, com as alterações dadas pelas Leis Complementares nºs. 211/2013 e 227/2014, Considerando que, a Lei Complementar nº 219/2013, de 04/10/2013, reformulou a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Franco da Rocha, Considerando ainda, a Criação da Controladoria Geral do Município de Franco da Rocha, através da Lei Complementar nº 233/2014, de 29/08/2014, DECRETA

Art. 1º. Os cargos da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Franco da Rocha, criados nos termos da Lei Complementar nº 209/2013, alterada pelas Leis Complementares nºs. 211/2013 e 227/2014, e as Leis Complementares nºs. 219/2013 e 233/2014, terão suas lotações e atribuições descritas e definidas por este decreto.

Art. 2º. As ações dos cargos de Secretário, Secretário Adjunto, Diretor, Gestor de Núcleo, Coordenador e Gestor de Unidade de Serviços se caracterizam como de decisão e execução, mantendo a relação de hierarquia gradual do primeiro para o quinto escalão.

Art. 3º. As ações dos cargos de assessoria se caracterizam pela coleta, organização, tramitação e avaliação de dados e informações para a elaboração, implantação e execução de políticas, obras e serviços públicos.

Art. 4º. As ações dos cargos de Agentes de Relacionamento com a Comunidade se caracterizam como de interação com os cidadãos, na fiscalização e avaliação das políticas e serviços públicos.

Art. 5º. As ações dos cargos de Agentes de Incentivo à Participação Popular se caracterizam como de estímulo à população para exercer a saúde preventiva, acompanhar a frequência escolar regular das crianças e jovens, promover a separação dos resíduos para colaborar com a coleta seletiva, respeitar o meio ambiente, ocupar o solo corretamente, zelar pelos prédios e espaços públicos, cuidar das fachadas e passeios das residências, e na utilização adequada das políticas e serviços públicos.

Art. 6º. A descrição das atribuições de cada cargo relaciona-se com as competências da secretaria subordinada.

Art. 7º. Ao funcionário público não efetivo ocupante de cargo em comissão, não será concedido Prêmio Incentivo, qualquer benefício da carreira do funcionário, ou remuneração por serviços extraordinários.

Art. 8º. O Prefeito, em razão da implantação de novas políticas públicas, programas e projetos poderá transformar a nomenclatura, as atribuições e a secretaria subordinada dos departamentos descritos neste decreto, desde que não ocorram ampliações de cargos.

Art. 9º. Os diversos Conselhos e Colegiados Municipais terão caráter consultivo e/ou deliberativo, serão regidos por regimentos próprios e poderão administrar fundos de natureza contábil, porém a composição destes não poderá promover a criação de cargos remunerados, sendo a participação voluntária, seja dos participantes da sociedade civil, ou da municipalidade.

Art. 10. A Chefia de Gabinete do Prefeito tem suas atribuições descritas no art. 5º da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: 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.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito é composto por 3 (três) Assessores Especiais, 1 (um) Assessor de Imprensa, 1 (um) Assessor Executivo do Gabinete, 1 (um) Ouvidor, 1 (um) Controlador Interno e 2 (duas) Funções Gratificadas, sendo 1 (uma) da Junta de Serviço Militar e 1 (um) Gestor do Gabinete do Prefeito, com as respectivas competências: I - à Assessoria de Gabinete compete realizar a análise prévia dos processos internos e encaminhá-los à apreciação do Prefeito, controlar o fluxo dos documentos recebidos e expedidos, organizar o atendimento da demanda diária dos municípios, qualificando os encaminhamentos dos eventos e solenidades externas, propondo a logística e a divulgação considerando as prioridades do Plano Plurianual; II - à Ouvidoria Geral do Município compete estabelecer procedimentos de atendimento ao munícipe em razão de críticas, denúncias e reclamações referentes aos serviços públicos municipais, ou orientando sobre outros serviços fora da competência da municipalidade, visando o saneamento das irregularidades e melhoria dos serviços prestados à sociedade, de modo a criar um espaço de defesa dos direitos dos cidadãos, garantindo a livre expressão e os princípios do diálogo, da transparência e da ética; III - à Controladoria Geral Interna e de Gestão compete exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura, garantindo o cumprimento das

metas planejadas, auxiliando as ações do TCE, orientando os gestores e cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre suas avaliações e encaminhamentos, visando o equilíbrio orçamentário, financeiro e organizacional da instituição; IV - à Junta do Serviço Militar, comportando uma (1) Função Gratificada, compete promover o alistamento militar dos jovens moradores no município e controlar a documentação pertinente, nos termos da legislação federal. Parágrafo único. Compõe o Gabinete do Prefeito 1 (uma) Função Gratificada de Gestor do Gabinete do Prefeito, e a este compete organizar a logística das atividades agendadas garantindo as condições adequadas para a realização das audiências e reuniões internas.

Art. 12. A Secretaria de Governo tem suas atribuições descritas no art. 6º da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: I - exercer a coordenação institucional e administrativa do governo municipal; II - coordenar e supervisionar a execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial, ou global das secretarias municipais; III - coordenar as ações, os programas e os projetos comuns a diversas secretarias e controlar o processo de descentralização e integração administrativa; IV - zelar pelo fiel cumprimento das normas municipais aplicáveis às matérias concernentes à sua competência, assim como, das disposições atinentes ao Plano Diretor do Município, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária, ao Plano Plurianual e das diretrizes do Programa de Governo registradas na Justiça Eleitoral nos termos do art. 11, inciso IX, da Lei nº 9.504/97, através da manutenção do sistema de controle interno da administração pública municipal; V - submeter ao Prefeito os pareceres, laudos, estudos e avaliações exaradas sobre as propostas técnicas elaboradas pelos órgãos municipais; VI - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito; VII - subsidiar a Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania na elaboração dos projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de votos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo; VIII - coordenar o planejamento estratégico da administração pública municipal; IX - instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha; X - realizar estudos regulares acerca das informações captadas pelo sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos e divulgar regularmente os indicadores sociais, econômicos e de serviços públicos; XI - elaborar e coordenar as políticas de gênero, raça/etnia e juventude garantindo-lhes a transversalidade com os demais órgãos da Prefeitura.

Art. 13. A Secretaria de Governo é composta por 3 (três) Diretorias, 7 (sete) Núcleos de Gestão, 1 (uma) Assessoria de Ações Intersecretarias e Interinstitucionais e 3 (três) Funções Gratificadas, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Participação Cidadã compete construir instrumentos e dinâmicas de participação dos municípios, dos conselhos e colegiados municipais, das organizações não governamentais, dos demais agentes públicos e dos setores da municipalidade, mobilizando estes atores do contexto social para exercer a atuação responsável na utilização, avaliação, fiscalização e implantação das políticas públicas; a) ao Núcleo Estratégico de Políticas Públicas compete promover estudos diagnósticos sobre a existência e a qualidade das políticas e serviços públicos do município e propor a implantação de políticas, programas e projetos, assim como os meios para incrementar a participação dos municípios e usuários dos serviços públicos; b) ao Núcleo de Mobilização das Entidades da Sociedade Civil compete identificar e mobilizar as organizações, associações e entidades da sociedade civil para ações de fortalecimento da vida cidadã. II - à Diretoria da Defesa Social compete gerenciar e integrar as ações da Defesa Civil e da Guarda Civil Municipal para mobilizar todos os setores da municipalidade e da comunidade local na construção de condutas de solidariedade e responsabilidade social, promovendo a integração entre os agentes públicos, organizações não governamentais, em especial os órgãos de segurança, implantando desta forma a cultura da paz; a) ao Núcleo da Defesa Civil compete articular, coordenar e gerenciar no âmbito municipal as ações de defesa civil, promovendo a ampla participação da comunidade, identificando, mapeando e fiscalizando as áreas e situações de risco de desastres, garantindo a desocupação quando necessário; b) ao Núcleo da Guarda Civil Municipal - GCM, comportando 3 (três) funções gratificadas, a de Subcomandante, a de Coordenador da GCM e a de Gestor do Grupo de Ações Educativas e Preventivas (GAEP), compete protagonizar as ações de segurança pública municipal colaborando com as atividades do sistema de segurança pública de forma preventiva, conduzindo a Guarda Civil Municipal para o policiamento comunitário, priorizando a segurança do cidadão, sem desprezar a segurança do patrimônio público. O Gestor do Núcleo Guarda Civil Municipal acumulará a função de Comandante, e a este compete representar a GCM em todos os assuntos da corporação, além de garantir o entrosamento entre todos os órgãos de segurança que atuam no município. I - ao Subcomandante da GCM compete substituir e auxiliar o Comandante em suas funções; 2 - ao Coordenador da GCM compete garantir o cumprimento das normas e ordens superiores, além orientar e supervisionar a rotina de escalas de policiamento, entre outras tarefas administrativas da GCM; 3 - ao Gestor do Grupo de Ações Educativas e Preventivas (GAEP) compete promover atividades junto

às escolas municipais e estaduais, que previnam e reduzam o uso de drogas e a violência nos ambientes escolares. c) à Corregedoria Municipal, criada nos termos da Lei Complementar nº 219, de 4 de outubro de 2013, compete apreciar, encaminhar e manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar envolvendo os funcionários da Guarda Civil Municipal, propondo a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares. III - à Diretoria de Desenvolvimento Local e da Agricultura compete articular com os diversos atores públicos e privados para promover o desenvolvimento e execução das políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda local e as ações de fomento econômico, direcionadas ao turismo, a agricultura e ao empreendedorismo, de forma intersecretarial; a) ao Núcleo de Fomento ao Empreendedorismo, à Agricultura e ao Abastecimento compete operacionalizar os programas, projetos e ações do setor agropecuário e promover o atendimento, a orientação e o apoio ao empreendedor formal e informal, incentivando a formalização e a capacitação empresarial, com fomento às políticas públicas dos Governos Federal e Estadual, direcionadas ao setor agropecuário, da indústria, do comércio e de serviços, garantindo o abastecimento e implantando novas técnicas de produção e comercialização dos produtos na economia local; b) ao Núcleo das Relações do Trabalho e Emprego compete promover o atendimento, a orientação e o apoio ao trabalhador em atividade, ou fora do mercado de trabalho, captando vagas de trabalho formal junto às empresas e auxiliando nas ações de promoção de capacitação, qualificação e recolocação no mercado de trabalho. IV - à Assessoria de Ações Intersecretarias e Interinstitucionais compete reunir informações e possibilidades de organizar projetos e ações conjuntas para promover a sinergia das ações governamentais e extragovernamentais.

Art. 14. Compõem ainda a estrutura da Secretaria de Governo os seguintes conselhos e colegiados, tendo estes às respectivas finalidades: I - o Conselho Municipal de Turismo, criado nos termos da Lei nº 768, de 12 de novembro de 2010, tem a finalidade de orientar e promover o turismo no município, e fiscalizar o Fundo Municipal de Turismo; II - o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado nos termos da Lei nº 915, de 25 de março de 2013, tem a finalidade de formular e propor diretrizes para a implantação de políticas públicas voltadas aos direitos das mulheres; III - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, criado nos termos da Lei nº 922, de 23 de abril de 2013, tem a finalidade de estabelecer diretrizes para a política agrícola municipal; IV - o Conselho Municipal da Defesa Civil, criado nos termos da Lei nº 953, de 26 de agosto de 2013, tem a finalidade de propor políticas públicas para as ações da Defesa Civil e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal da Defesa Civil; V - o Conselho Municipal da Juventude, criado nos termos da Lei nº 957, de 10 de setembro de 2013, tem a finalidade de formular e propor diretrizes para a implantação de políticas públicas municipais voltadas à juventude; VI - o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, criado nos termos da Lei nº 974, de 07 de outubro de 2013, tem a finalidade de propor políticas públicas para reduzir as desigualdades raciais no município; VII - a Comissão Municipal de Emprego, criada nos termos do Decreto nº 074, de 01 de julho de 1997, regulamentada pelos Decretos nº 075, de 02 de julho de 1997 e nº 1.244, de 20 de abril de 2007, tem a finalidade de garantir a participação da sociedade organizada no Sistema de Emprego do município.

Art. 15. A Secretaria das Relações Institucionais tem suas atribuições descritas no art. 8º da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: I - coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo, especialmente, com a Câmara Municipal; II - coordenar as relações político-administrativas com outros municípios e com atividades privadas ou governamentais; III - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando determinadas pelo Prefeito; IV - estabelecer e manter um canal de comunicação legítimo e eficiente com organizações governamentais, não governamentais, representantes da sociedade civil e com outros municípios.

Art. 16. A Secretaria das Relações Institucionais é composta por 2 (duas) Diretorias, 2 (dois) Núcleos de Gestão e 4 (quatro) Assessores Parlamentares, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Informação e Transparência compete elaborar o planejamento estratégico de comunicação interna e externa, garantindo o direito de acesso à informação de interesse público, gerenciando o conteúdo do site institucional, das redes sociais e fomentando o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; a) ao Núcleo de Imprensa e Ações em Comunicação compete representar a prefeitura junto aos órgãos de imprensa e avaliar o alcance da comunicação por meio de pesquisas de opinião e da avaliação dos serviços públicos, além de buscar informações junto às demais secretarias para manter a população informada sobre as ações da prefeitura garantindo, dessa maneira, a transparência da administração pública; b) ao Núcleo de Arte e Divulgação compete produzir material fotográfico e de arquivo e criar materiais publicitários, fotográficos, de divulgação institucional e dos serviços públicos e orientar todos os departamentos para a utilização do manual de comunicação, a fim de implantar a identidade visual e construir instrumentos de controle social da administração municipal. II - à Diretoria de Acompanhamento das Ações do Poder Legislativo compete acompanhar os trâmites e a elaboração

dos projetos de lei de iniciativa dos Poderes Executivo e Legislativo, assim como a aplicabilidade das propostas, os vetos, as sanções e as regulamentações respectivas.

Art. 17. A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania tem suas atribuições descritas no art. 10 da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: 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 e desenvolver os valores fundamentais da cidadania e, neste âmbito 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 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.

Art. 18. A Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania é composta por 2 (duas) Diretorias, 5 (cinco) Núcleos de Gestão, 1 (uma) Coordenadoria e 1 (uma) função gratificada, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Procedimentos Judiciais compete estabelecer a interlocução com os setores da municipalidade, a fim de atender às solicitações do Poder Judiciário e do Ministério Público, servindo de interlocutor entre esses e as demais Secretarias Municipais emitindo pareceres sobre os inquéritos civis e acompanhando os processos judiciais; a) ao Núcleo de Contencioso Judicial compete receber, analisar e acompanhar as ações judiciais e estabelecer procedimentos junto aos setores da municipalidade para a elaboração da defesa da instituição, por meio da coleta de documentos e depoimentos, além de elaborar os ofícios a serem encaminhados às Secretarias e ou Diretorias Municipais a fim de responder aos questionamentos do Poder Judiciário ou do Ministério Público; b) ao Núcleo de Gestão dos Processos de Dívida Ativa compete gerenciar os processos gerados pela dívida ativa, acompanhando as execuções fiscais, os fluxos e o cumprimento dos prazos dos processos judiciais. II - à Diretoria Consultiva compete gerenciar os trâmites dos processos, procedimentos e fluxos administrativos e orientar todos os setores da municipalidade para zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no serviço público, priorizando o bem comum; a) ao Núcleo de Elaboração Legislativa compete elaborar minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, portarias, razões de veto, além de administrar e atualizar o arquivo de legislação municipal, garantindo a publicidade das leis e normas e analisar a legalidade das propostas dos demais setores da municipalidade para a elaboração e/ou alteração da legislação municipal; b) ao Núcleo de Procedimentos

eventos e atividades para a população em geral. I - à Diretoria de Esportes e Lazer compete planejar, propor e organizar os torneios, competições, campeonatos, eventos esportivos nas diversas modalidades, entre clubes, escolas do município e da região. a) ao Núcleo de Atividades Esportivas compete organizar e executar o calendário de eventos, competições, torneios e campeonatos, coordenar a rotina das escolinhas de esportes, em especial os professores e, monitorar o desempenho das equipes de competição, organizar e preparar estas para participarem dos Jogos Regionais; 1 - à Coordenadoria de Iniciação e Formação Desportiva compete planejar e propor projetos de iniciação desportiva nos espaços disponíveis da cidade e das escolas municipais, formando grupos de treinamentos de iniciação nas diversas modalidades esportivas, promovendo a integração social das crianças, adolescentes e jovens e colaborando na futura formação de atletas, além de implantar e organizar projetos voltados para a iniciação esportiva de comunidades vulneráveis; 2 - à Coordenadoria de Apoio Logístico compete oferecer todo o suporte de equipamentos, aparelhos, materiais e insumos para dar apoio às atividades de rotina de treinamento e eventos de competição, ordenando e orientando sobre o recebimento, distribuição, economia e uso adequado. b) ao Núcleo de Atividades Físicas e de Lazer compete planejar, desenvolver e executar programas e projetos de atividades físicas para os diversos grupos da população grupos especiais, além de promover atividades físicas nos bairros. c) a Diretoria de Esportes e Lazer é composta por 1 (uma) Função Gratificada de Gestor das Unidades de Esporte, competindo a este gerenciar o funcionamento e organização dos espaços de atividades esportivas. § 2º. A Secretária Adjunta da Cultura compete planejar, elaborar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural ou científico-tecnológico e definir e implementar políticas culturais, visando democratizar o acesso aos bens culturais e a difusão e o fortalecimento da iniciação artística. 1 - à Diretoria de Cultura compete gerenciar o funcionamento administrativo da secretaria adjunta; garantir a plena execução do plano de ação dos departamentos subordinados; colaborar com a formulação e execução dos projetos e eventos da secretaria; facilitar o acesso à Arte e a Cultura; a) ao Núcleo de Produção e Fomento às Atividades Artístico-Culturais compete desenvolver, supervisionar e garantir a execução de projetos de formação artístico-cultural e de iniciação artística; 1 - à Coordenadoria de Iniciação e Formação Artística e Cultural compete planejar e gerenciar as oficinas culturais, promovendo a iniciação da formação em música, artes cênicas, artes visuais e outros; 2 - à Coordenadoria de Projetos e Preservação Histórica compete promover o resgate histórico, artístico e cultural do município, incentivando as manifestações culturais locais, promovendo, desenvolvendo, avaliando, formatando e gerenciando os projetos propostos pelos municípios e pelos artistas locais; 3 - à Coordenadoria de Eventos e Ações Culturais compete mapear e catalogar as manifestações culturais do município e planejar, produzir, executar os eventos e as apresentações artísticas, mobilizando o público em geral; 4 - a Diretoria de Cultura é composta por 1 (uma) Função Gratificada de Gestor das Unidades de Cultura, competindo a este gerenciar o funcionamento e organização dos espaços de atividades culturais.

Art. 31. A Diretoria de Gestão da Educação Básica comporta 93 (noventa e três) Funções Gratificadas, constando as respectivas competências destas descritas na Lei Complementar nº 145/2009: I - 47 (quarenta e sete) Professores Coordenadores; II - 25 (vinte e cinco) Vice Diretores; III - 14 (quatorze) Assistentes Pedagógicos; IV - 7 (sete) Supervisores de Ensino. Parágrafo único. A designação de funcionários para a função de Diretor de Escola será disciplinada nos termos da Lei Complementar nº 145/2009, considerando os cargos previstos naquela lei.

Art. 32. Compõem ainda a estrutura da Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer os seguintes conselhos, tendo estes às respectivas finalidades: I - o Conselho Municipal de Educação, criado nos termos da Lei nº 023, de 17 de maio de 1999, tem a finalidade de fiscalizar e acompanhar execução dos planos educacionais no município; II - o Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, criado nos termos da Lei nº 151, de 25 de abril de 2001, alterada pela Lei nº 158, de 13 de junho de 2001, tem a finalidade de acompanhar e assessorar as entidades executoras do Plano Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, na aplicação dos recursos financeiros transferidos pela Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FNDE; III - o 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, criado nos termos da Lei nº 611, de 13 de março de 2007, alterada pela Lei nº 679, de 29 de maio de 2008, tem a finalidade de acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB; IV - o Conselho Municipal de Cultura, criado nos termos da Lei nº 918, de 11 de abril de 2013, tem a finalidade de elaborar e executar as políticas de cultura do município; V - o Conselho Municipal de Esporte, criado nos termos da Lei nº 935, de 11 de junho de 2013, tem a finalidade de elaborar e executar as políticas de esporte do município.

Art. 33. A Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social tem suas atribuições descritas no art. 29 da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: 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 municípios 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 naturezas transversais voltadas 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. 34. A Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social é composta por 2 (duas) Diretorias, o Fundo de Solidariedade, 6 (seis) Núcleos de Gestão e 7 (sete) Coordenadorias e 5 (cinco) Funções Gratificadas, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Gestão da Proteção Social compete estabelecer as diretrizes gerais e implementar a política municipal de assistência social, englobando as ações, atividades e projetos, que visam a redução e prevenção das vulnerabilidades sociais, de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social, organizar a elaboração e execução do plano anual municipal de assistência social e gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal visando a inclusão social e produtiva, superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração, construindo indicadores de gestão; a) ao Núcleo de Programas e Projetos de Proteção Social compete estabelecer diretrizes e procedimentos para a estruturação e operacionalização dos programas de transferência de renda e complementares visando o fortalecimento das ações e estratégias para promover a proteção social, a qualidade de vida das famílias e indivíduos, implementando, monitorando e avaliando o desenvolvimento dos programas e ações sociais complementares nos territórios de vulnerabilidade social de forma descentralizada e no atendimento a grupos por ciclo de vida e ações de caráter continuado; 1 - à Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional compete propor e executar projetos intersetoriais que visam o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade e quantidade suficiente para as famílias em situação de vulnerabilidade e elaborar programas e projetos que visem orientar e estimular famílias e indivíduos a reaproveitar os alimentos e resgatar os bons hábitos alimentares, respeitando as regionalidades, a valorização da produção e o consumo de alimentos locais de baixo custo e elevado valor nutritivo, bem como padrões alimentares mais variados, desde os primeiros anos de vida até a idade adulta e velhice, evitando o desperdício; 2 - à Coordenadoria de Inclusão Produtiva e Solidária compete propor e executar projetos para implantar serviços de inclusão produtiva às famílias usuárias da Política de Assistência Social que gerem autonomia e protagonismo, realizar capacitação, instrumentalizando o trabalho de formação e de fortalecimento de grupos de produção com foco na economia solidária, viabilizar cursos de qualificação profissional para os cidadãos, a fim de habilitá-los para o mercado de trabalho formal, estimulando e desenvolvendo habilidades empreendedoras; 3 - à Coordenadoria da Rede e Vigilância Socioassistencial, compete propor ações para reduzir as situações de risco social e pessoal de indivíduos e famílias, fornecendo dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos, promovendo a vigilância de riscos e vulnerabilidades, a partir de informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população. b) ao Núcleo de Proteção Social Básica compete propor, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, realizar apoio técnico-operacional à rede socioassistencial e à participação comunitária e de controle social nos serviços, alimentando o sistema de informações, em conjunto com os Centros de Referência da Assistência Social, com o objetivo de fornecer subsídios à análise e avaliação de programas e projetos; 1 - à Coordenadoria de Proteção Especial compete supervisionar e apoiar a execução dos programas, projetos e serviços, fomentando as ações de articulação, mobilização e sensibilização, visando à participação comunitária nos serviços, otimizando a aplicação dos recursos materiais e serviços de terceiros nas ações socioeducativas, por meio do planejamento, monitoramento e avaliação. c) ao Núcleo de

Proteção Social Especial compete propor, organizar, supervisionar e coordenar a execução de um conjunto de serviços de média e alta complexidade para reconstrução de vínculos familiares e comunitários, de defesa, fortalecimento das potencialidades e de proteção das famílias e indivíduos no enfrentamento de situações de violação de direito, implantando, monitorando e avaliando os serviços prestados aos indivíduos com deficiência, em processo de envelhecimento e moradores de rua, ofertados nos Centros de Referência Especial de Assistência Social - CREAS e nos serviços das Redes pública e privada; 1 - à Coordenadoria de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - compete apoiar, monitorar e sistematizar os serviços ofertados a população em situação de vulnerabilidade pessoal e social com seus direitos violados e incentivar a participação comunitária nos serviços, apoiando, controlando e sistematizando os resultados e impactos gerados pela execução dos serviços e as ações de proteção especial. II - à Diretoria de Gestão Administrativa compete planejar e dirigir as atividades administrativas e financeiras, obedecendo às diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão financeira e orçamentária, coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual, monitorando sua execução, promovendo a disponibilização, classificação, fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários; a) ao Núcleo de Apoio Administrativo compete gerenciar todos os procedimentos para possibilitar o planejamento e a execução das ações para a aquisição de equipamentos, materiais e serviços, encaminhando os procedimentos de compras, licitações, recebimento e distribuição dos insumos necessários para o desenvolvimento das atividades da pasta; 1 - à Coordenadoria de Controle de Suprimentos e de Contratos compete acompanhar a execução dos contratos de obras, equipamentos, materiais e serviços sob a responsabilidade da pasta, assim como a execução orçamentária e financeira. b) ao Núcleo de Apoio Financeiro e de Convênios compete executar as atividades referentes à requisição, recepção, guarda, distribuição e controle de material de consumo e permanente e efetuar o controle de despesa, de acordo com os recursos Federal, Estadual e Municipal e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento de equipamentos, materiais e insumos. III - ao Fundo Social de Solidariedade compete estabelecer a política estratégica para enfrentar as vulnerabilidades das comunidades da cidade, acolhendo indivíduos em situação de risco social emergencial, buscando formas de levantar recursos materiais, humanos e financeiros visando dar soluções possíveis para desenvolver as ações necessárias aos problemas levantados e mobilizando a participação de entidades públicas e privadas que possam dar apoio às ações do Fundo Social; a) ao Núcleo de Apoio a Projetos Sociais compete elaborar, monitorar e avaliar projetos e ações que estimulem a autonomia e a geração de renda de indivíduos em situação de vulnerabilidade social, de acordo com a Política da Economia Solidária; 1 - à Coordenadoria de Ações Solidárias compete organizar e executar os eventos destinados a angariar fundos para realização dos programas, projetos e ações destinadas às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e atuar em situações de emergência e calamidade pública no Município. § 1º. A Coordenadoria de Proteção Especial é composta por 1 (uma) Função Gratificada de Gestor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, competindo a este promover o gerenciamento administrativo e dos serviços de assistência social da unidade de prestação de serviços. § 2º. A

Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - é composta por 4 (quatro) Funções Gratificadas de Gestor do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, dos bairros Lago Azul, Vila Bazú, Jardim Luciana e Monte Verde, competindo a estes promoverem o gerenciamento administrativo e operacional dos serviços de assistência social especializado das unidades de prestação de serviços.

Art. 35. Compõem ainda a estrutura da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social os seguintes conselhos, tendo estes às respectivas finalidades: I - o Conselho Municipal do Fundo Social de Solidariedade, criado nos termos da Lei nº 1.308, de 07 de agosto de 1984, tem a finalidade de mobilizar a comunidade local para atender às necessidades e problemas sociais do município, além de administrar o respectivo Fundo; II - o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, criado nos termos da Lei nº 640, de 25 de março de 1994, alterada pela Lei nº 757, de 19 de junho de 1995, tem a finalidade de garantir os direitos das crianças e dos adolescentes, além de administrar o Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes - FUMCAD; III - o Conselho Tutelar, criado nos termos da Lei nº 641, de 25 de março de 1994, alterada pela Lei nº 309, de 21 de abril de 2003 e disciplinado pela Lei nº 648, de 21 de setembro de 2007 e pelo Decreto nº 1.854, de 05 de outubro de 2011, tem a finalidade de zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e dos adolescentes; IV - o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, criado nos termos da Lei nº 802, de 26 de dezembro de 1995, alterada pela Lei nº 757, de 09 de setembro de 2010, tem a finalidade de definir as prioridades da política da assistência social, além de administrar o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; V - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar - COMSEA, criado nos termos da Lei nº 614, de 23 de março de 2007, tem a finalidade de propor diretrizes para as políticas públicas voltadas à segurança alimentar e ao combate à fome; VI - o Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiências - COMDPPD, criado nos termos da Lei nº 733, de 17 de fevereiro de 2010, tem a finalidade de estabelecer diretrizes e controlar a execução da política municipal para as pessoas portadoras de deficiências; VII - o Conselho Municipal do Idoso - COMID, criado nos termos da Lei nº 865, de 10 de setembro de 2012, tem a finalidade de formular as políticas de defesa dos direitos do idoso, além de administrar o Fundo Municipal do Idoso; VIII - o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família - PBF, com o fim de acompanhar e controlar a concessão dos benefícios. Parágrafo único. A Secretaria-Executiva dos Conselhos Municipais de Assistência Social - CMAS, disciplinada nos termos do § 3º, do art. 17, da Lei nº 8.742/1993, deverá apoiar e assessorar as reuniões dos colegiados subordinados à Secretaria da Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 36. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.200/2014. Prefeitura do Município de Franco da Rocha, 20 de fevereiro de 2015. FRANCISCO DANIEL CELEGUIM DE MORAIS Prefeito Municipal Publicado na Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania da Prefeitura do Município de Franco da Rocha e cópia afixada no local de costume, na data supra. RENATA MARIA DE ARAÚJO CELEGUIM Secretária de Governo

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2016

RETIFICAÇÃO 01

A Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, no uso de suas atribuições, torna pública, por meio da CKM Serviços Ltda., a RETIFICAÇÃO do EDITAL Nº01/2016 do Concurso Público para que:

1. Onde se lê:

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
2. AGENTE DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE	Ensino Médio completo + Técnico de Vigilância de Saúde	CR*	R\$1.251,69	40 h / s

Leia-se:

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
2. AGENTE DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE	Ensino Médio completo + curso nas áreas de: enfermagem, análises clínicas, zootecnia, agropecuária, técnico de alimentos, nutrição, saneamento ou áreas afins.	CR*	R\$1.251,69	40 h / s

Para que não se alegue ignorância, faz baixar a presente retificação que será publicada nos endereços eletrônicos www.ckmservicos.com.br e www.francoदारocha.sp.gov.br.

Franco da Rocha, 14 de março de 2016.

Francisco Daniel Celeguim de Moraes
Prefeito do Município de Franco da Rocha

EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Diagramação e Impressão

RD Gráfica (11) 2782-5515

Jornalista Responsável

Diretora de Comunicação
Fernanda Sá - Mtb 28401

Tiragem

1.000 exemplares