



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 vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do executivo; VIII - coordenar o planejamento estratégico da administração pública municipal; IX - instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha; X - realizar estudos regulares acerca das informações captadas pelo sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos e divulgar regularmente os indicadores sociais, econômicos e de serviços públicos; 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

Administrativos compete estabelecer diretrizes gerais para garantir a regularidade, a legalidade e a eficiência dos atos administrativos, em especial dos processos licitatórios, de contratos, de convênios e da regularização fundiária; I - à Coordenadoria de Análise de Contratos e Convênios compete analisar, confirmar a legalidade e emitir pareceres sobre contratos, convênios e respectivos termos aditivos celebrados pela municipalidade, elaborando minutas e acompanhando a execução. III - ao Núcleo de Defesa do Consumidor - PROCON - compete gerenciar o convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor prestando serviços de proteção e defesa do consumidor no município. Parágrafo único. Compõe o Núcleo de Defesa do Consumidor - PROCON - 1 (uma) Função Gratificada de Gestor do PROCON, e a este compete promover a administração geral do Posto Municipal do PROCON, garantindo o atendimento de qualidade ao usuário.

Art. 19. A Secretaria da Gestão Pública tem suas atribuições descritas no art. 12 da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: I - elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à administração geral e logística, bem como à gestão de pessoal, da área de informática, de materiais e do patrimônio da administração pública municipal; II - realizar estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento da estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura Municipal de Franco da Rocha; III - instituir e manter atualizados os sistemas de indicadores das suas áreas de competência e realizar estudos e propostas visando à melhoria destes indicadores segundo os princípios e diretrizes da administração pública contidos nesta lei; IV - definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimentos e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos e controlar o patrimônio da administração municipal; V - administrar o paço municipal e gerir a área de serviços gerais, destinada à recepção, ao controle de circulação de pessoas e de materiais, à limpeza das unidades do paço e, aos serviços de copa; VI - estabelecer a política de vigilância patrimonial do paço e dos próprios municipais; VII - gerir a circulação de informações na administração pública, mantendo e administrando o protocolo da Prefeitura, o arquivo público municipal e a expedição de documentos; VIII - realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo; IX - promover a auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado; X - coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar o almoxarifado central; XI - manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação; XII - formular as políticas de gestão do pessoal da administração municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança no trabalho; XIII - implementar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional; XIV - propor e administrar a política de benefícios dos servidores da administração pública municipal, gerir as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais e o sistema de negociação coletiva; XV - coordenar o planejamento na área de informação, bem como a elaboração e o gerenciamento do plano diretor de informática da administração pública municipal; XVI - gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Prefeitura, bem como os equipamentos que compõem o parque de informática da administração direta; XVII - estabelecer planos de informatização dos sistemas administrativos e a conectividade local ou por telecomunicação entre diferentes sistemas informatizados da Prefeitura; XVIII - avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamento, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência; XIX - promover o atendimento remoto ao município e o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos, tendo em vista as possibilidades de otimização dos serviços, sua automação e a segurança das informações; XX - desenvolver programas de capacitação em informática para os servidores municipais; XXI - administrar o serviço funerário municipal, inclusive, o Cemitério Municipal da Paixão, e outros que porventura sejam criados; XXII - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Art. 20. A Secretaria da Gestão Pública é composta por 4 (quatro) Diretorias, 8 (oito) Núcleos de Gestão, 9 (nove) Coordenadorias e 4 (quatro) Funções Gratificadas, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Suprimentos compete gerenciar as ações, e zelar pelos procedimentos e fluxos para suprir todos os setores da municipalidade de bens, materiais e serviços respeitando o Plano Plurianual e as normas legais; a) ao Núcleo do Centro de Distribuição e Logística compete gerenciar o controle dos bens e materiais de consumo existentes no almoxarifado, promovendo o recebimento e a destinação adequada, apresentando informações para subsidiar o controle no consumo, para não ocorrer a falta, ou a aquisição desnecessária; b) ao Núcleo de Suprimentos compete gerenciar todos os procedimentos para possibilitar a execução das ações de compras, licitações e contratações de

materiais, equipamentos e serviços garantindo a execução do Plano Plurianual e o alcance das metas de todos os setores da municipalidade; c) ao Núcleo de Gestão e Elaboração de Contratos compete planejar e analisar a formalização dos contratos de locação de imóveis, de prestação de serviços e fornecimento de materiais, assim como o registro de atas, em todos os seus aspectos formais, como documentação, arrecadação de tributos, vigência, aditamentos, prorrogações, capacidade de execução e qualidade na execução, ouvindo sempre os respectivos fiscais da prestação de serviços; I - à Coordenadoria de Gestão de Contratos compete gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de locação de imóveis, de prestação de serviços e fornecimento de materiais. II - à Diretoria Administrativa compete gerenciar os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial, além de definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos próprios vinculados ao Paço Municipal e da vigilância patrimonial de todos os prédios municipais; a) ao Núcleo de Gestão Administrativa e Patrimonial compete elaborar e planejar ações para implantar procedimentos e fluxos de tramitação de processos, documentos, informações e condutas proativas de utilização adequadas dos recursos físicos, patrimoniais, materiais e financeiros, a fim de cumprir o Plano Plurianual; I - à Coordenadoria de Controle Patrimonial compete gerenciar as ações de controle patrimonial dos bens imóveis e materiais permanentes deste o recebimento, a avaliação, a valoração, o registro documental, o chapeamento, a alocação, propondo o desfazimento, se for o caso, orientando e fiscalizando todos os setores da municipalidade para implantar os procedimentos de preservação e o bom uso dos bens patrimoniais; 2 - à Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão compete planejar e gerenciar as ações para promover o atendimento e o acolhimento adequado ao cidadão que procura pelos serviços municipais, em especial aqueles instalados no Paço Municipal, disponibilizando as informações das rotinas dos diversos setores; 3 - à Coordenadoria de Apoio à Manutenção Preventiva e Corretiva dos Prédios e Equipamentos da Pasta compete apoiar as ações de manutenção preventiva e corretiva das edificações vinculadas à pasta; 4 - à Coordenadoria de Protocolo Central e do Arquivo Morto compete gerenciar e garantir o cumprimento dos procedimentos de composição, elaboração e trâmite dos processos internos ou externos e demais documentos fiscais, analisando a oportunidade de disponibilização, cópia-los, arquivá-los permanentemente ou descartá-los de acordo com a legislação vigente. III - à Diretoria de Gestão de Pessoas compete planejar, elaborar e gerenciar a política de gestão de pessoas, executando e supervisionando as ações relativas a concurso público, admissão, dispensa, alocação, capacitação, formação, avaliação de desempenho, cadastro funcional, frequência, afastamento, readaptação, aposentadoria, remuneração, benefícios, ascensão na carreira e na saúde e segurança no ambiente de trabalho; a) ao Núcleo de Desenvolvimento do Servidor compete promover ações de formação, capacitação, orientação, instrução e aperfeiçoamento profissional dos funcionários municipais, implantar e executar o sistema de avaliação de desempenho e gerenciar a elaboração, implantação, execução e atualização do plano de cargos e salários; I - à Coordenadoria de Saúde e Segurança no Trabalho compete executar, coordenar e fazer cumprir as ações que garantam a saúde e segurança no ambiente de trabalho, conscientizando gestores e funcionários para assumirem uma conduta de prevenção de acidentes e zelo pelas relações interpessoais, buscando um clima organizacional saudável, além de oferecer assistência médica, psicológica e social aos funcionários municipais e seus familiares; 2 - à Coordenadoria de Desenvolvimento e Valorização do Servidor compete executar e coordenar as atividades de capacitação, formação, orientação, instrução, avaliação, valorização e aperfeiçoamento profissional dos funcionários municipais, identificando e propondo ações de melhorias no ambiente e condições de trabalho. b) ao Núcleo de Administração de Pessoal compete gerenciar o arquivo funcional dos funcionários municipais, atualizando os dados, em especial os benefícios, e elaborar a folha de pagamento e os relatórios decorrentes. IV - à Diretoria de Gestão em Tecnologia da Informação compete estabelecer as diretrizes gerais da área de Tecnologia da Informação para o conjunto dos setores da municipalidade, estudando e viabilizando a implantação dos projetos e procedimentos que resultem no aumento da velocidade, objetividade e transparência das informações; a) ao Núcleo de Infraestrutura e Suporte compete planejar, gerenciar e manter os projetos de infraestrutura em Tecnologia da Informação e o bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos de informática, prestando suporte aos usuários no âmbito das instalações físicas e de software, além de avaliar e propor a introdução de novos equipamentos e sistemas; I - à Coordenadoria de Projetos de Tecnologia da Informação e Fomento à Inclusão Digital compete coordenar, executar e acompanhar a implantação dos projetos de infraestrutura em Tecnologia da Informação e fomentar a implantação de projetos de inclusão digital, além de fiscalizar os serviços prestados por terceiros. b) ao Núcleo de Redes e Desenvolvimento compete projetar softwares e bancos de dados para atender a demanda da administração bem como elaborar e garantir a implantação dos projetos físicos e lógicos das redes de comunicação municipais, estabelecendo o controle de usuários e recursos por meio da definição de políticas de uso e segurança; I - à Coordenadoria de Desenvolvimento e Análises de Sistema de Informação compete desenvolver sistemas e programas aplicativos auxiliares à gestão municipal e organizar e depurar as informações contidas nos bancos de dados gerando relatórios e estatísticas para tomada de decisões. § 1º. O Núcleo do Centro de Distribuição e Logística é composto por 1 (uma) Função Gratificada de Gestor do Almoxarifado Central, e a este compete promover a organização e o funcionamento da unidade. § 2º. A Coordenadoria de Apoio à Manutenção Preventiva e Corretiva dos Prédios e Equipamentos da Pasta, é composta por 2 (duas) Funções Gratificadas, sendo 1 (uma) de Gestor do Cemitério ao qual compete promover a administração geral e operacional do Cemitério Municipal, e 1 (uma) de Gestor do Paço Municipal e Anexo, competindo a este exercer a administração geral do Paço Municipal e Anexo e apoiar as ações de manutenção preventiva e corretiva das edificações e equipamentos vinculadas à pasta. § 3º. A Coordenadoria do Protocolo Central e do Arquivo Morto é composta por 1 (uma) Função Gratificada de Gestor do Arquivo Morto, e a este compete promover a administração

geral do Arquivo Morto, receber, classificar, catalogar, organizar, e se for o caso descartar processos e documentos oficiais, respeitando a legislação vigente.

Art. 21. A Secretaria da Fazenda tem suas atribuições descritas no art. 16 da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: 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. 22. A Secretaria da Fazenda é composta por 2 (duas) Diretorias, 8 (oito) Núcleos de Gestão, 8 (oito) Coordenadorias e 1 (uma) Função Gratificada, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Contabilidade e Planejamento Orçamentário compete gerenciar o planejamento do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA; executar e contabilizar os recursos orçamentários nos limites da legislação vigente, orientar a classificação contábil da execução da receita e da despesa, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios; orientar as secretárias na realização da despesa e no cumprimento das normas relativas à execução orçamentária; elaborar a escrituração contábil da administração, incorporando informações contábeis dos Fundos Municipais, do SEPREV e da Câmara Municipal, além de atender às solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e União. a) ao Núcleo de Planejamento Orçamentário compete elaborar as peças orçamentárias, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, a partir das informações e dados oferecidos pelas diversas secretarias da municipalidade, além de acompanhar e controlar a execução orçamentária e o cumprimento do Plano de Metas; I - à

Coordenadoria de Análises Orçamentárias compete subsidiar a elaboração das peças orçamentárias, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA e acompanhar e operacionalizar a classificação das receitas e das despesas. b) ao Núcleo de Contabilidade compete realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos pertinentes, com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias ao apoio e à tomada de decisões pela Administração, elaborar relatórios, balançetes e demonstrativos contábeis de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); I - à Coordenadoria de Análises Contábeis compete operacionalizar a execução orçamentária realizando as reservas, os empenhos e as liquidações das despesas, com a devida conferência dos documentos fiscais. c) ao Núcleo de Acompanhamento e Monitoramento das Transferências Governamentais compete promover a prestação de contas junto aos órgãos competentes das esferas governamentais e aos conselhos municipais, no que couber, dos recursos provenientes de transferências constitucionais, de transferências destinadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), de transferências diretas ao cidadão e dos programas do governo; acompanhar e monitorar as transferências a entidades do Terceiro Setor; coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange as despesas relativas ao Regime de Adiantamento e produzir relatórios de execução financeiras relativas aos repasses governamentais e/ou aplicações constitucionais; I - à Coordenadoria de Prestação de Contas compete providenciar o apartado dos processos de pagamentos para fins de prestação de contas de todos os convênios e transferências governamentais; elaborar a prestação de contas das transferências governamentais, repasse do Terceiro Setor e das APM's - Associações de Pais e Mestres das escolas municipais e operacionalizar os sistemas de informação e gestão de prestação de contas disponíveis pelas esferas governamentais. d) ao Núcleo de Captação de Recursos compete promover a captação de recursos junto às esferas governamentais e iniciativas privadas e sua gestão com os Ministérios e Secretarias de Estado; acompanhar desde a elaboração dos projetos, orientando os setores envolvidos com as diretrizes de cada sistemática do programa, até a formalização dos convênios e/ou contratos de repasse, bem como monitorar a sua execução junto às unidades administrativas desta prefeitura; I - à Coordenadoria de Execução de Convênios e Contratos de Repasse compete operacionalizar os sistemas disponibilizados pelas esferas governamentais como ferramenta para executar os procedimentos inerentes à seleção, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos ajustes firmados com recursos provenientes de transferências voluntárias; consultar periodicamente o portal de convênios do governo federal e outros que se fizerem necessários para o fiel cumprimento de suas atividades e elaborar relatórios do andamento dos convênios junto as unidades administrativas e as esferas de governo. II - à Diretoria de Gestão Financeira e de Arrecadação de Tributos compete gerenciar as atividades de fiscalização e arrecadação tributária, o planejamento financeiro visando o aumento das receitas, a eficiência na execução dos gastos, o equilíbrio das contas públicas, permitindo inclusive avaliar a capacidade de investimento da municipalidade; a) ao Núcleo de Dívida Ativa e Recuperação de Créditos compete identificar e contabilizar as situações de remissão de dívidas, isenção de impostos municipais, além de inscrever os débitos em dívida ativa, e acompanhar e propor mudanças para o atendimento de novas necessidades tributárias e fiscais, buscando a recuperação dos créditos tributários imobiliários e mobiliários dos municípios, de acordo com a legislação vigente; I - à Coordenadoria de Apoio Técnico à Recuperação de Créditos compete

monitorar os processos administrativos judiciais referentes aos tributos administrados pela prefeitura e implantar procedimentos para a recuperação de créditos, prestando informações aos municípios, a fim de possibilitar e facilitar a quitação de seus débitos junto à municipalidade. b) ao Núcleo de Fiscalização Tributária compete acompanhar os procedimentos fiscais do município na forma da legislação vigente, a cobrança de impostos, taxas, contribuições, índices, reajustes, multas, que incidam sobre as atividades operacionais dos contribuintes, e a emissão de alvarás, guias, certidões, licenças e lançamento no sistema da municipalidade, atendendo, orientando e cadastrando o contribuinte; I - à Coordenadoria de Fiscalização Tributária compete definir procedimentos para fiscalizar o contribuinte aplicando as sanções previstas na legislação e acompanhar o acesso aos sistemas para emissão de Nota Fiscal Eletrônica e o Imposto Sobre Serviços - ISS; 2 - à Coordenadoria de Fiscalização e Posturas Municipais compete instruir processos para emissão de alvarás e realizar vistorias prévias e operações conjuntas com outros setores, para as devidas atuações, sejam de rotinas da coordenadoria, ou por reclamações envolvendo os estabelecimentos comerciais do município, buscando a garantia das condições mínimas de segurança, higiene e organização no uso dos bens públicos e no exercício das atividades comerciais, industriais, de serviços e instituições sem fins lucrativos. c) ao Núcleo Financeiro compete efetuar a movimentação diária, a conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal do caixa, com a elaboração de relatórios; analisar e controlar os lançamentos referentes à conciliação bancária de todas as contas do município; organizar todos os processos de pagamentos dos fornecedores para fins de prestação de contas; conferir o lançamento de todas as receitas do município; d) ao Núcleo de Arrecadação e Planejamento Financeiro compete exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal; administrar os compromissos financeiros, bem como as operações de créditos e os repasses realizados por meio de convênios e acordos, além de acompanhar e analisar as transferências governamentais e as receitas do município; elaborar fluxo de caixa diário e providenciar a abertura e fechamento de contas bancárias; I - à Coordenadoria de Contas a Pagar compete pagar as despesas autorizadas, controlar e prestar contas dos recursos movimentados na forma legal e contábil e gerenciar as contas bancárias da prefeitura. Parágrafo único. Compõe a Coordenadoria de Fiscalização e Posturas Municipais 1 (uma) Função Gratificada de Gestor do Posto de Fiscalização, e a este compete fiscalizar os estabelecimentos comerciais e de serviços avaliando a regularidade e vigência dos alvarás e licenças.

Art. 23. A Secretaria da Infraestrutura, Habitação e Mobilidade Urbana tem suas atribuições descritas no art. 19 da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: I - definir diretrizes para manutenção da cidade; II - promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário; III - realizar a construção e manutenção de parques, jardins, áreas verdes e afins; IV - supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza das feiras livres; V - definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos; VI - executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias; VII - coordenar unidades operacionais necessárias à manutenção de próprios municipais, à conservação de móveis, confecção de placas, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos; VIII - operar a Usina de Asfalto e a realizar pequenas obras, reformas de pavimentação; IX - demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município; X - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito; XI - implementar as ações, planos, programas e projetos contidos do Plano Diretor do Município de Franco da Rocha; XII - atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; XIII - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor do Município; XIV - desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade; XV - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requiera o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; XVI - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos; XVII - fiscalizar e elaborar as medições das obras públicas, bem como, licenciar, acompanhar e fiscalizar obras particulares; XVIII - formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas; XIX - desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações, bem como, formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; XX - administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento; XXI - planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município, compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação objetivando melhorar a qualidade de vida da população; XXII - viabilizar as políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões, bem como, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público, no âmbito das competências do município, atuando os infratores do Código Nacional de Trânsito; XXIII - atuar como autoridade de trânsito do município, com a atribuição de supervisionar os agentes de trânsito, na fiscalização do tráfego e das condições de circulação dos veículos, lavrar multas e realizar outras atividades correlatas; XXIV - implementar e manter

a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre; XXV - promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte; XXVI - demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município; XXVII - elaborar e implementar a política de educação para trânsito.

Art. 24. A Secretaria da Infraestrutura, Habitação e Mobilidade Urbana é composta por 4 (quatro) Diretorias, 10 (dez) Núcleos de Gestão, 18 (dezoito) Coordenadorias e 4 (quatro) Funções Gratificadas, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Obras compete definir diretrizes gerais, planejar e programar a implantação e execução de serviços urbanos e obras públicas necessárias à manutenção geral da cidade; a) ao Núcleo de Infraestrutura e Urbanismo compete avaliar a necessidade, propor e desenvolver projetos, orçamentos, mensurar os custos e executar os serviços e obras necessárias para manutenção, melhoria e ampliação da infraestrutura urbana do município; 1 - à Coordenadoria de Topografia compete elaborar e atualizar o cadastro das áreas municipais públicas, ou particulares, executar os levantamentos planialtimétricos, e garantir o cumprimento do código de obras, assim como de toda legislação referente ao parcelamento de áreas. b) ao Núcleo de Manutenção compete gerenciar, propor a implantação e garantir a execução de todos os serviços urbanos de manutenção, conservação, adequação, ampliação, limpeza, coleta e destinação final dos resíduos e embelezamento do espaço urbano e garantia de uso adequado dos prédios e vias públicas, praças e passeios, a fim atender as necessidades da população; 1 - à Coordenadoria de Conservação de Vias compete garantir a execução da conservação e limpeza de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de galerias, programando os reparos e a manutenção do sistema viário geral da cidade, além de fiscalizar os serviços prestados por terceiros; 2 - à Coordenadoria de Obras Cíveis compete acompanhar a execução das obras cíveis, cuidando do cumprimento do cronograma, da qualidade das obras e zelando pelas normas de segurança no trabalho; 3 - à Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Próprios Públicos compete elaborar, planejar, programar, orçar e executar ações de conservação e manutenção dos próprios públicos municipais, propondo procedimentos e condutas de manutenção preventiva e utilização adequada, além de avaliar a oportunidade de realizar a manutenção corretiva, reformas, e/ou ampliações. c) ao Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas compete acompanhar e fiscalizar a realização das obras públicas de infraestrutura ou prediais, tanto executadas por terceiros, ou diretamente pela municipalidade, desde a emissão da ordem de serviço, aferições de medições parciais com a emissão dos laudos de liberação até a formalização do termo de recebimento; 1 - à Coordenadoria de Administração e Orçamento compete acompanhar a execução dos contratos de obras, equipamentos, materiais e serviços sob a responsabilidade da pasta, assim como a execução orçamentária e financeira. d) ao Núcleo de Manutenção de Parques e Jardins e Espaços Públicos de Lazer compete identificar locais públicos desocupados, programar a implantação e planejar a manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros e ilhas, mantendo o cadastro patrimonial e ambiental; 1 - à Coordenadoria de Acompanhamento e Controle das Parcerias para a Conservação dos Espaços Públicos compete propor, acompanhar e controlar as parcerias com os moradores, comerciantes e associações não governamentais para a preservação e uso adequados destes espaços público-comunitário as ações para promover a manutenção e conservação das praças, jardins, canteiros, ilhas e outros espaços públicos de lazer, a partir do cadastro patrimonial e ambiental do município. II - à Diretoria de Habitação compete formular as diretrizes da política municipal de habitação de interesse social e de mercado, cuidando para a aplicação das leis voltadas à ocupação e uso do solo urbano, administrando e planejando ações para a gestão dos empreendimentos particulares e captando recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; a) ao Núcleo de Elaboração de Projetos Particulares compete planejar e gerenciar os trâmites dos processos de avaliação, aprovação e fiscalização de projetos construtivos e particulares; 1 - à Coordenadoria de Análise e Aprovação de Projetos Particulares compete analisar e aprovar projetos públicos e privados, de acordo com a política de desenvolvimento urbano e, emitir alvarás, garantindo o cumprimento da legislação pertinente, em especial o Código de Obras e o Plano Diretor do município; 2 - à Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares compete fiscalizar as obras particulares, de acordo com a política de desenvolvimento urbano, gerenciando a equipe de fiscais de obras e emitindo notificações, intimações e autos de infração, nos termos da legislação pertinente, em especial o Código de Obras e o Plano Diretor do município. b) ao Núcleo de Habitação compete elaborar propostas para coleta e manutenção de cadastros habitacionais e seleções de beneficiários em projetos habitacionais de interesse social e elaborar propostas para a otimização de processos de fiscalização, avaliação e aprovação de projetos; 1 - à Coordenadoria de Habitação de Interesse Social compete coordenar a execução dos projetos de urbanização e regularização fundiária de núcleos habitacionais subnormais, visando diminuir as necessidades habitacionais do município, cadastrando e avaliando a situação socioeconômica de famílias moradoras de áreas classificadas como Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS, selecionando os beneficiários para programas habitacionais e monitorando e protegendo o banco de terras do município. c) ao Núcleo do Meio Ambiente compete implementar e monitorar a execução de políticas de preservação uso e controle do meio ambiente, promovendo a compensação ambiental, a preservação dos recursos naturais, o controle no corte e poda de árvores, zelando pelo patrimônio ambiental municipal e orientando para o cumprimento da legislação ambiental vigente, além de elaborar e emitir certidão de uso e ocupação de solo e das diretrizes ambientais; 1 - à Coordenadoria de Análise e Impacto Ambiental compete analisar as situações que impactam o meio ambiente na execução das obras e serviços municipais, orientando, fiscalizando, monitorando, emitindo laudos, ou encaminhando para os setores competentes as solicitações de licenças ambientais, cuidando para não ocorrer a degradação do meio ambiente, respeitada

à legislação ambiental. III - à Diretoria de Planejamento Urbano compete analisar, organizar, elaborar, comparar, relacionar, avaliar os dados estatísticos, geográficos, cartográficos e socioeconômicos do município, promovendo análises espaciais e socioeconômicas, organizando o território municipal (abairramento, legislação das vias), considerando os novos zoneamentos e propondo a elaboração e a execução de projetos construtivos, considerando o plano de crescimento populacional e de desenvolvimento da cidade nas áreas de infraestrutura e mobilidade urbana, da educação, do esporte, da cultura, da saúde e dos serviços sociais, considerando as necessidades da população e as condições objetivas de execução; a) ao Núcleo de Planejamento Urbano compete analisar, organizar, elaborar, comparar, relacionar, avaliar os dados estatísticos, geográficos, cartográficos e socioeconômicos do município, para promover análises espaciais e socioeconômicas, organizando o território municipal (abairramento, legislação das vias), considerando os novos zoneamentos; 1 - à Coordenadoria de Elaboração de Projetos Prediais compete executar projetos, plantas arquitetônicas, planilhas de cálculo, cronograma físico-financeiro e o memorial descritivo de prédios de escolas, centros esportivos e culturais, unidades de saúde e de atendimento social, considerando as características do empreendimento, as necessidades da secretaria solicitante, a legislação pertinente e a interferência da obra na dinâmica do entorno, assim como no impacto ambiental; 2 - à Coordenadoria de Elaboração de Projetos de Infraestrutura compete executar projetos, plantas arquitetônicas, planilhas de cálculo, cronograma físico-financeiro e o memorial descritivo de obras de infraestrutura urbana, considerando as características do empreendimento, as necessidades da secretaria solicitante, a legislação pertinente e a interferência da obra na dinâmica do entorno, assim como no impacto ambiental. b) ao Núcleo de Cadastro compete planejar, elaborar e executar as ações para a coleta e manutenção dos cadastros existentes, e a atualização da planta genérica de valores; 1 - à Coordenadoria de Cadastro de Imóveis Particulares compete cadastrar e atualizar as informações dos imóveis particulares e seus proprietários para promover a cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e demais taxas; 2 - à Coordenadoria de Desenho e Lançamento compete produzir e atualizar a base cartográfica e de informações cadastrais dos imóveis e logradouros das áreas urbanas do município, coordenar a inscrição de contribuintes imobiliários e realizar o lançamento das informações dos processos aprovados de construções e loteamentos. IV - à Diretoria de Transporte e Trânsito compete definir as diretrizes gerais, planejar, implantar e gerenciar as ações de mobilidade urbana, investido prioritariamente na infraestrutura das vias de ligação bairro/centro/bairro e bairro a bairro para uso do transporte coletivo, e áreas de prevalência de trânsito de pedestres, incentivando o uso do transporte coletivo, visando a fluidez do trânsito e a mobilidade urbana, considerando inclusive o transporte intermunicipal; a) ao Núcleo de Transporte e Trânsito compete gerenciar o conjunto das ações para organizar o transporte coletivo da cidade em suas diversas especificidades, propondo normas, mudando ou completando itinerários e criando condições para a fiscalização dos serviços prestados pelos permissionários e as ações de engenharia de tráfego, organizando o trânsito no cotidiano da cidade, ou em eventos que exigem a utilização diferenciada das vias, como culturais, esportivos, religiosos, assim como durante a realização de obras de correção, manutenção viária e acidentes, promovendo para tanto a capacitação e orientação dos profissionais da área; 1 - à Coordenadoria de Controle e Fiscalização de Trânsito, compete executar as ações para garantir a utilização correta das ruas, avenidas e passeios e o cumprimento da legislação de trânsito, sinalizando as vias, orientando motoristas e pedestres e zelando pela disponibilidade de materiais e equipamentos; 2 - à Coordenadoria de Planejamento e Educação para o Trânsito compete planejar e executar as ações para promover a educação para o trânsito, a fim de garantir uma relação solidária entre os agentes de trânsito, os motoristas e os pedestres, transformando o espaço urbano em um ambiente de convivência harmoniosa, respeito à vida, além de evitar e reduzir acidentes; 3 - à Coordenadoria de Fiscalização de Transporte Coletivo e Similares compete garantir o cumprimento das normas e fiscalizar os serviços executados por agentes permissionários, como coletivos, táxis, veículos escolares e similares estabelecendo parcerias com os usuários para avaliar a qualidade dos serviços, o cumprimento das rotas, horários e custos; 4 - à Coordenadoria de Controle e Manutenção da Frota compete gerenciar o conjunto de ações para promover a conservação, manutenção preventiva e corretiva e o uso adequado dos veículos de propriedade da municipalidade ou locados, criando propondo normas e procedimentos de manutenção, de uso e de condução dos veículos, além de promover a capacitação dos condutores. Parágrafo único. Compõem a Coordenadoria de Conservação e Manutenção de Próprios Públicos 4 (quatro) Funções Gratificadas de Gestor de Unidade Móvel de Manutenção, e a este compete realizar as ações de manutenção preventiva e corretiva, avaliando a necessidade de reformas gerais. Art. 25. Compõem ainda a estrutura da Secretaria da Infraestrutura, Habitação e Mobilidade Urbana os seguintes conselhos, tendo estes as respectivas finalidades: I - o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, criado nos termos da Lei nº 540, de 13 de abril de 1993, regulamentada pelo Decreto nº 1.597, de 28 de agosto de 2009, tem a finalidade defender e preservar o meio ambiente para as atuais e futuras gerações; II - o Conselho da Habitação, criado nos termos da Lei nº 748, de 21 de junho de 2010, tem a finalidade de definir os investimentos públicos na área habitacional, além de administrar o Fundo Municipal de Habitação - FMHFR; III - o Conselho da Cidade, regulamentado nos termos do Decreto nº 2.129, de 26 de julho de 2013, tem a finalidade de propor diretrizes para a formulação e implementação da política municipal de desenvolvimento urbano e metropolitano. Art. 26. A Secretaria da Saúde tem suas atribuições descritas no art. 22 da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: 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. Art. 27. A Secretaria da Saúde é composta por 4 (quatro) Diretorias, 6 (seis) Núcleos de Gestão, 4 (quatro) Coordenadorias, 3 (três) Apoiadores em Saúde e 18 (dezoito) Funções Gratificadas, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Planejamento em Saúde compete dirigir as equipes que executam ações de planejamento, informação, avaliação, controle, auditoria, regulação, gestão do trabalho e educação em saúde, visando cumprir as metas do Plano Plurianual; a) ao Núcleo de Gestão em Formação em Saúde compete propor ações e gerenciar as equipes de trabalho que executam atividades de gestão do trabalho e educação permanente em saúde; b) ao Núcleo de Regulação compete propor ações e gerenciar as equipes de trabalho que executam ações de informação, avaliação, controle, auditoria e regulação. II - à Diretoria de Gestão em Saúde compete propor ações e gerenciar as equipes que executam atividades de gestão administrativa e financeira e o apoio logístico nas áreas de suprimentos, transporte sanitário, manutenção dos prédios e equipamentos em todos os setores da Secretaria de Saúde de forma integrada com as outras secretarias que desenvolvem atividades-meio, visando cumprir as metas do Plano Plurianual, além de coordenar o Fundo Municipal de Saúde em seus aspectos contábeis, econômicos e financeiros; a) ao Núcleo de Logística e Manutenção compete planejar e coordenar as equipes de trabalho que executam ações de apoio logístico nas áreas de suprimentos, transporte sanitário, manutenção predial e dos equipamentos; b) ao Núcleo de Gestão Administrativa compete planejar e propor procedimentos para gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços, de fornecimento de matérias e acompanhar a execução orçamentária/financeira; 1 - à Coordenadoria de Transporte Sanitário compete planejar, coordenar e executar as ações de transporte sanitário eletivo; 2 - à Coordenadoria de Controle de Convênios compete planejar e coordenar as ações para fiscalizar a execução dos convênios estaduais e/ou federais, os projetos vinculados e o impacto orçamentário e financeiro. 3 - à Coordenadoria de Controle de Suprimentos da Saúde 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. III - à Diretoria de Vigilância em Saúde compete planejar as ações, executar a política, e gerenciar as equipes da vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental em saúde, na saúde do trabalhador e no controle de zoonoses, visando cumprir as metas do Plano Plurianual; a) ao Núcleo de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador, compete planejar as ações e gerenciar as equipes de trabalho que desenvolvem ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador, atuando como autoridades sanitárias; b) ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses compete planejar as ações e gerenciar as equipes de trabalho que desenvolvem ações de vigilância epidemiológica e controle de zoonoses e vetores; 1 - à Coordenadoria de Controle de Zoonoses compete gerenciar as ações de controle de zoonoses e vetores. IV - à Diretoria de Atenção Básica compete planejar e gerenciar as políticas e os serviços que compõem a rede municipal de saúde, nela compreendidas a Atenção Básica, Especializada e de Urgência e Emergência, na gestão de pessoas e processos; a) aos Apoiadores Institucionais em Saúde competem 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; b) às Unidades de Prestação de Serviços de Saúde competem gerenciar todos os aspectos administrativos e operacionais das unidades e os serviços de atenção básica, especializada, de reabilitação ou saúde mental, garantindo a prestação de assistência à saúde da população, realizando os encaminhamentos para outros serviços quando necessário. Parágrafo único. A Secretaria da Saúde é composta por 18 (dezoito) Funções Gratificadas de Gestor de Unidade, distribuídas entre as UBS's e outras Unidades, e a estes competem gerenciar as equipes, estruturas e fluxos assistenciais das unidades básicas, especializadas, de reabilitação de saúde mental, visando garantir a qualidade e a continuidade da assistência à saúde da população. Art. 28. Compõem ainda a estrutura da Secretaria da Saúde os seguintes conselhos, tendo estes as respectivas finalidades: I - o Conselho Municipal de Saúde, criado nos termos da Lei nº 654, de 22 de novembro de 2007, tem a finalidade acompanhar, controlar e avaliar a política municipal de Saúde, além de fiscalizar a movimentação orçamentária e financeira do fundo respectivo; II - o Conselho Municipal Antidrogas - COMAD, criado nos termos da Lei nº 658, de 13 de dezembro de 2007, tem a finalidade de desenvolver o programa municipal de prevenção ao uso indevido e abuso de drogas, de acordo com a política estadual e federal de combate às drogas. Art. 29. A Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm suas atribuições descritas no art. 25 da Lei Complementar nº 209/2013, sendo estas: I - definir a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996; II - definir e implementar políticas visando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município; III - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural ou científico-tecnológico; IV - formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo; V - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos; VI - desenvolver parcerias com a União, os Estados, os Municípios e outras organizações, na forma da lei; VII - planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental,

educação inclusiva, alimentação escolar, cultura, esporte e lazer. Art. 30. A Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer é composta por 3 (três) Secretarias Adjuntas, 4 (quatro) Diretorias, 11 (onze) Núcleos de Gestão, 11 (onze) Coordenadorias e 96 (noventa e seis) Funções Gratificadas, sendo estes departamentos organizados na seguinte conformidade, com as respectivas competências: I - à Diretoria de Gestão da Política Pedagógica da Rede Municipal compete definir e promover a análise permanente dos princípios e diretrizes da Política Pedagógica da Rede Municipal de Ensino propondo e desenvolvendo programas, projetos e ações de pesquisa, formação continuada para os profissionais da educação e a avaliação dos resultados; a) ao Núcleo de Elaboração e Articulação de Programas e Projetos Pedagógicos compete propor, articular e avaliar a eficiência de programas e projetos interdisciplinares, intersetoriais e interinstitucionais que possam contribuir, complementar e agregar saberes, ações, procedimentos e condutas à Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; b) ao Núcleo de Gestão Pedagógica e de Avaliação dos Resultados da Aprendizagem compete planejar e garantir a execução da Proposta Pedagógica da Rede de Ensino Municipal, promovendo a formação dos profissionais da educação, a adesão e elaboração de programas e projetos específicos, temáticos e interdisciplinares, visando a qualidade do ensino e da aprendizagem, considerando a avaliação sistemática dos resultados; c) ao Núcleo de Criação de Espaços Pedagógicos compete avaliar o perfil das edificações e das áreas existentes nos equipamentos públicos e propor adaptações, ampliações, reformas e adequações, visando potencializar o uso dos espaços com atividades de aprendizagem. II - à Diretoria de Gestão da Educação Básica compete estabelecer das políticas educacionais vigentes, construindo e garantindo a execução da proposta curricular, coordenando o planejamento, estruturando e organizando o funcionamento das Unidades de Ensino, definindo e garantindo o cumprimento dos objetivos e metas, as estratégias de monitoramento e avaliação da Educação Básica no âmbito das responsabilidades municipais; a) ao Núcleo de Planejamento compete levantar dados, analisar, organizar e planejar o atendimento à demanda, provendo as unidades de ensino de recursos humanos, auxiliando a Diretoria de Gestão de Pessoas no trâmite de documentos e informações referentes a frequência, afastamentos, acúmulos de cargo, certidões de tempo de serviço, nomeação, designação, exoneração e aposentadoria, entres outros; 1 - à Coordenadoria de Controle de Planejamento e da Demanda compete coletar dados e analisar o crescimento e a movimentação da demanda escolar, a médio e longo prazos, indicando a necessidade de ampliação de salas e construção de novas Unidades Escolares, a manutenção, supressão ou implantação do transporte escolar, a compatibilização de vagas/atendimento com a Rede Estadual de Ensino, além de gerenciar a vida escolar dos alunos de sua rede, alimentando os sistemas governamentais, como o da Gestão Dinâmica da Administração Escolar - GDAE e o EducaCenso. b) ao Núcleo de Planejamento Nutricional e de Logística compete planejar e gerenciar todas as ações para oferecer alimentação aos alunos da Rede Pública de Ensino, própria e conveniada, de modo a contribuir para crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem, o rendimento escolar e a construção de hábitos alimentares saudáveis, suprindo as necessidades nutricionais deste, durante o período de aulas; 1 - à Coordenadoria de Nutrição compete planejar, elaborar e propor o cardápio, desde a aquisição dos gêneros alimentícios, priorizando os produtos da estação, até o consumo final, garantindo a oferta de alimentação saudável, promovendo o controle de qualidade, a educação nutricional a capacitação dos recursos humanos e a avaliação do estado nutricional dos alunos. c) ao Núcleo de Apoio Administrativo compete gerenciar todos os procedimentos para possibilitar o planejamento e a execução das ações para a aquisição de equipamento, 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 Acompanhamento da Execução Orçamentária, Financeira e Processos de Compras 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. 2 - à Coordenadoria do Almoxarifado da Educação compete gerenciar o controle do estoque e a logística de recebimento e distribuição dos equipamentos, materiais e demais insumos; 3 - à Coordenadoria de Controle Patrimonial, de Uso e Consumo de Bens Materiais e Serviços compete propor, acompanhar, controlar e avaliar a aplicabilidade e uso dos bens patrimoniais, materiais e de serviços, propondo ações de conservação, manutenção, economia e uso adequado dos recursos físicos, materiais e financeiros disponíveis; 4 - à Coordenadoria de Planejamento do Uso de Espaços Alternativos de Aprendizagem compete gerenciar a programação das atividades educativas nos espaços alternativos disponíveis, sendo composta por 1 (uma) Função Gratificada de Gestor da Frota de Veículos, competindo a este gerenciar o uso dos veículos escolares municipais, garantindo o cumprimento da agenda de atividades e a segurança dos usuários. d) ao Núcleo de Elaboração e Normatização da Estrutura compete avaliar, planejar, elaborar e propor ações de normatização, organização e estruturação das escolas de educação básica da rede municipal de ensino, considerando a legislação, assim como propor procedimentos para promover a cooperação com os outros sistemas de ensino, em especial a rede estadual; e) ao Núcleo de Apoio Jurídico compete analisar os processos que tramitam na pasta, analisando a legalidade e propondo encaminhamentos; f) à Equipe Gestora de Unidade de Educação Básica compete elaborar e implementar o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, respeitando as diretrizes educacionais, a proposta pedagógica e o currículo da rede municipal, garantindo a execução efetiva do processo de ensino, articulando e incentivando a participação da comunidade escolar no conjunto do processo de ensino e nos resultados da aprendizagem, além de zelar pelo acesso e permanência dos alunos. § 1º. A Secretaria Adjunta do Esporte e Lazer compete definir e implementar políticas públicas para garantir e democratizar o acesso à prática das diversas modalidades esportivas e atividades físicas, planejando e supervisionando a realização de projetos,

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