



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

LEI COMPLEMENTAR Nº 421/2025 **DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE **PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO DE** **ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO** **E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ILDO DA SILVA GUSMÃO, Prefeito do Município de Francisco Morato, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão dos quadros do Serviço de Assistência Médica, órgão da Administração Indireta Municipal, são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da Autarquia.

Parágrafo único. O agente público deve ser nomeado por ato específico praticado pelo Superintendente da Autarquia para ocupar um cargo de provimento em comissão.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei complementar têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuições;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento fixado.

Art. 3º Compõem a estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, do Serviço de Assistência Médica, aqueles definidos nos anexos desta Lei Complementar.

§1º A nomenclatura e natureza jurídica do cargo público de agente político e a consolidação das quantidades existentes e criadas, estão organizadas no Anexo I desta Lei Complementar.

§2º As atividades inerentes ao cargo de agente político estão dispostas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo III desta Lei Complementar.

§1º O anexo a que se refere o *caput* deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento dos cargos de provimento em comissão.



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

§2º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo IV, da presente Lei Complementar.

§3º A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência do Superintendente da Autarquia, que indicará o órgão de lotação.

§4º Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será retribuído o pagamento de horas extras.

§5º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município.

§6º Não se aplica a obrigação contida no §5º aos cargos de natureza política, todavia, ocorrendo nomeação que se enquadre na referida disciplina, fica permitido seu cômputo, para efeito de cumprimento do percentual mínimo fixado.

§7º É vedado o recolhimento de FGTS relativamente aos servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou de natureza política, incluindo nesta proibição os servidores efetivos nomeados para cumprimento da cota reservada no §5º.

§8º As disciplinas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no parágrafo 5º, só devem ser asseguradas quando compatíveis com a natureza jurídica do cargo de livre provimento.

Art. 5º Os servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que ficarão afastados do cargo ou emprego efetivo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Parágrafo Único. Ao exercício de cargos de provimento em comissão, por servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras, considerando a incompatibilidade com a característica típica dos cargos comissionados.

Art. 6º O servidor do quadro efetivo, originariamente titular de cargo ou emprego efetivo, quando investido em cargo comissionado de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, deverá:



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

I - optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo ou emprego efetivo de origem ou o fixado para o cargo comissionado;

II - quando o servidor público titular de cargo efetivo optar pela percepção do vencimento do cargo ou emprego efetivo de origem ou quando o vencimento do cargo ou emprego de origem ultrapassar o valor do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão, fixado no Anexo III, fica assegurada a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao comissionamento, com base de cálculo sobre o vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

§1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§2º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

Art. 7º Os servidores nomeados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação.

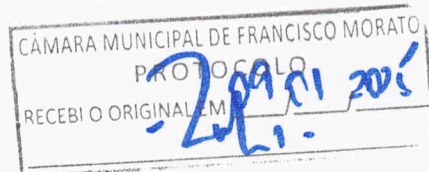
Art. 8º Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão do quadro do Serviço de Assistência Médica.

Parágrafo Único. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão extintos pelo *caput* deste artigo, desde que nomeados imediatamente, sem intervalo, para provimento dos cargos públicos criados nesta lei complementar, receberão suas verbas rescisórias apenas quando ocorrer a extinção desse vínculo de livre exoneração.

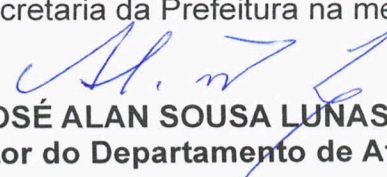
Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias, especialmente a Lei Complementar nº 355, de 02 de março de 2022, do Município de Francisco Morato.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 06 de janeiro de 2025.


ILDO DA SILVA GUSMÃO
Prefeito Municipal



Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura na mesma data.


JOSÉ ALAN SOUSA LUNAS
Diretor do Departamento de Atos



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

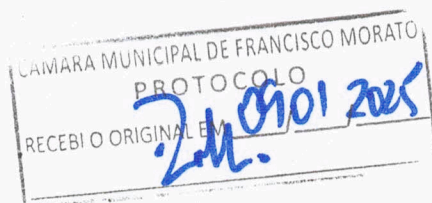
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO I – CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

NOMENCLATURA	NATUREZA	QUANTIDADE
Superintendente	Agente Político	1

Handwritten signature



Handwritten signatures



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERINTENDENTE

Cargo: SUPERINTENDENTE	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Autarquia Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área de assistência à saúde, realizando a política de gestão pública em consonância com a diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.	
Descrição Detalhada	
- promover todas as ações políticas do governo municipal na área da saúde, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Autarquia Municipal;	
- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;	
- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da Autarquia;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Autarquia e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública Indireta, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante na área de saúde;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Autarquia;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Autarquia com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;	
- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Autarquia Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas da área de saúde no Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;	
- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo na área da saúde;	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Autarquia, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Autarquia Municipal ao Chefe de Gabinete;
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Autarquia Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.
- encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Autarquia Municipal;
- organizar a produção, no âmbito da Autarquia, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.

Requisitos

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Superior completo





Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

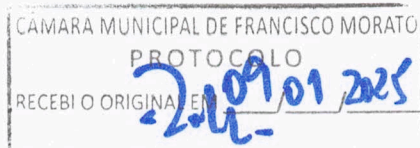
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SAME

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	1	R\$ 14.200,00
Gerente da Autarquia	2	R\$ 14.000,00
Coordenador	8	R\$ 9.890,00
Diretor de Departamento	25	R\$ 7.300,00
Procurador Autárquico	1	R\$ 14.000,00
Assessor Especial	10	R\$ 6.000,00
Assessor de Direção	52	R\$ 2.800,00





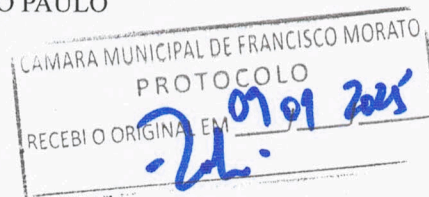
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: CHEFE DE GABINETE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar as atividades do Gabinete Adjunto da Superintendência, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- organizar os processos de trabalho do Gabinete Adjunto em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal para a assistência à saúde;	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete Adjunto da Superintendência com outros da área de Saúde, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;	
- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Autarquia ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;	
- promover a articulação e a consolidação de ações com autoridades que assegurem a execução de programas de Governo da assistência à saúde da autoridade nomeante;	
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;	
- registrar e repassar para o Superintendente as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;	
- acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações da área de saúde e o exercício de gestão da autoridade nomeante;	
- coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de gestão em saúde, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;	
- coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-a informada e atualizada de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais;	
- garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do Gabinete Adjunto da Superintendência;	
- assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do Gabinete Adjunto;	
- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de sua gestão político-administrativa;	
- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o	



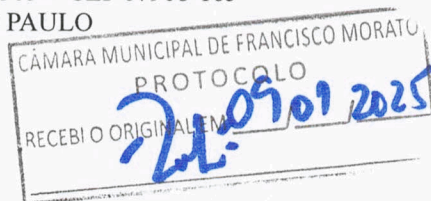
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo do Superintendente para suas atividades de gestão da política pública de saúde;
- assessorar o Superintendente na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;
- manter a Superintendente atualizado sobre os assuntos de interesse da Autarquia e também da execução de programas e projetos em andamento;
- organizar as pautas de reuniões com os Coordenadores;
- assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Autarquia, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;
- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete Adjunto;
- controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais do Superintendente;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Superintendente, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.
Habilidades e Competências
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Curso Superior Completo

Cargo: GERENTE DA AUTARQUIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais de assistência à saúde, em todos os níveis da Autarquia, além de mobilizar alinhamento entre titulares de cargos de agentes políticos, titulares de cargo de provimento em comissão e titulares de funções de confiança e funções gratificadas, gerenciando relacionamento e as entregas esperadas para cada programa de Governo na área da saúde.	
Descrição Detalhada	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Autarquia;	
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas em saúde para o Município;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades de Saúde do Município;	
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas de saúde pública previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e	



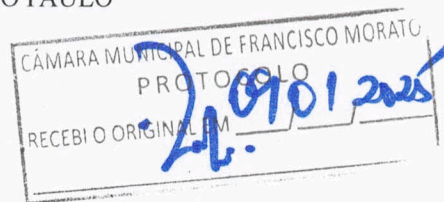
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



medições que deve apurar;	
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, medidas para cobrar as metas programáticas de desenvolvimento da Saúde do Município;	
- monitorar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis – ODS, especialmente relacionados à assistência da saúde.	
Habilidades e Competências	
Formação:	Ensino Superior Completo
Forma de ingresso:	Livre nomeação e exoneração

Cargo: COORDENADOR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central da Coordenadoria sob seu comando, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Superintendente, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da Autarquia e os atos de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Coordenadoria aos componentes políticos de gestão, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Autarquia Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de gestão da autoridade nomeante, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades da saúde municipal;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Autarquia Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas da gestão da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Superintendência Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Autarquia Municipal e suas ações de políticas públicas na área da saúde;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Autarquia, para atingimento das metas de gestão dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Autarquia Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Autarquia Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de gestão da autoridade política, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Superintendente, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da	



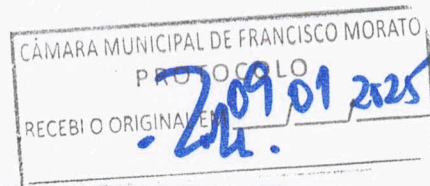
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



Superintendência, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante;

- prestar assistência às atividades governamentais da Autarquia Municipal, inclusive de gestão participativa da Autarquia, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo Superintendente, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Autarquia Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da saúde, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;

- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Autarquia Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;

- registrar e organizar o material coletado em reuniões de gestão da Autarquia Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da saúde;

- registrar comandos e orientações recebidas da Superintendência, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da Autarquia;

- produzir atas das reuniões estratégicas de gestão para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;

- formar grupos de trabalhos na Autarquia Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;

- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Autarquia Municipal;

- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Autarquia Municipal;

- participar de atividades de órgãos colegiados, como membro ou presidente, inclusive de comissões, conselhos, comitês e análogos;

- registrar para o Superintendente as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre órgãos municipais e o foco nas metas políticas do governo municipal.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

PROCURADOR AUTÁRQUICO

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições



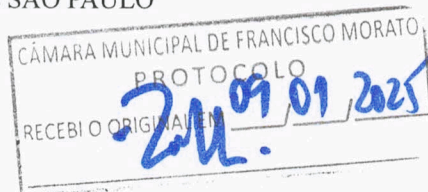
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



- Praticar todos os atos próprios de gestão e administrar o orçamento, recursos humanos e materiais da Procuradoria da Autarquia;
- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar com independência funcional todos os trabalhos da Procuradoria da Autarquia, representando-a em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial;
- Orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria da Autarquia;
- Dirigir a Procuradoria da Autarquia, superintendendo e coordenando suas atividades nas suas especialidades;
- Designar e distribuir serviços entre os Procuradores e demais subordinados;
- Coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos;
- Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria da Autarquia, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria da Autarquia, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
- Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria da Autarquia, perante os demais órgãos do Serviço de Assistência Médica;
- Representar a Procuradoria da Autarquia na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procurador da Autarquia;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições



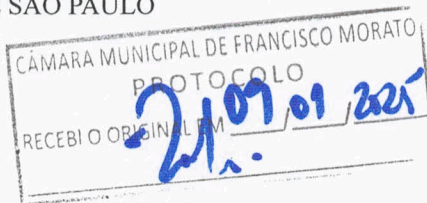
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



- DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A GESTÃO DO SUPERINTENDENTE, EM ESPECIAL:

- Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento de assuntos tratados pelo Departamento, de acordo com a política de governo;

- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

- Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;

- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento do Serviço de Assistência Médica;

- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR ESPECIAL

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

- Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados à Superintendência;

- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;

- Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



públicas de gestão, de acordo com a orientação da autoridade nomeante;

- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR DE DIREÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
----------------------------	---

Descrição das Atribuições

- Estabelecer articulação com todos os Departamentos sobre assuntos de interesse do Chefe de Departamento;
- Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações;
- Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos;
- Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas de gestão;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
- Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Francisco Morato, 02 de janeiro de 2025.

Mensagem nº 07/2025.

À
CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
a/c. Sr. Rodrigo Martins de Sena – Presidente,

Nesta,

Excelentíssimo Senhor Presidente e

Dignos Vereadores da Egrégia Câmara Municipal de
Francisco Morato, Estado de São Paulo,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de Lei Complementar que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Este projeto atende ao acórdão do E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que julgou procedente em parte a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2322572-37.2023.8.26.0000 para o fim de declarar a inconstitucionalidade das expressões "Procurador-Geral da Autarquia", "Diretor" "Apoiador em Saúde", "Assessor I" e "Assessor II", previstas nos anexos III e IV, da Lei Complementar nº 355, de 02 de março de 2022, do Município de Francisco Morato.

Neste contexto, vale consignar que o projeto de lei encaminhado à Câmara Municipal pelo Chefe do Poder Executivo Municipal observa parâmetros e manifestações da Procuradoria de Justiça do Estado de São Paulo ou ainda, precedentes do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Todos os cargos de provimento em comissão do projeto, insista-se, nasceram de precedentes onde o repertório de atribuições foram declarados constitucionais, objetivando-se, de boa-fé, afastar vício de inconstitucionalidade.

Vê-se que as atribuições utilizadas no presente trabalho buscam respaldo em modelos experimentados em situações análogas, além de serem consideradas de excelente técnica, de modo que os cargos de provimento em comissão, com a modelagem atribuída no presente projeto, detêm natureza típica de direção, chefia e assessoramento, a justificar a necessidade de fidedignidade entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, porquanto suas atribuições demonstram cabalmente tais componentes, em conformidade com o Tema nº 1.010 do Supremo Tribunal Federal.

De rigor demonstrar a essa respeitável Casa de Leis que as atribuições dos cargos comissionados, quando questionados na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2141103-97.2019.8.26.0000, foram declaradas constitucionais no acórdão da Relatoria do Des. Moacir Andrade Peres, em 12 de



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

fevereiro de 2020, e que elas inspiraram as atribuições contidas nos cargos deste projeto, confira-se:

ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO
Cargos de "Assessor de Departamento", "Assessor de Secretário Municipal", "Diretor de Departamento", "Procurador Geral", "Assessor Especial do Prefeito", "Superintendente de Unidade" e "Secretário de Assuntos Jurídicos" Ainda que algumas das competências atribuídas a esses cargos encerrem atividades burocráticas, técnicas e profissionais, outras são exemplos típicos de funções de direção, chefia ou assessoramento e que revelam a necessidade de especial relação de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico Vício inexistente.

(...)

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao Departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo.

Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

(...)

ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.

Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão.

Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

(...)

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

Prover as necessidades de pessoal e de material do Departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Departamento.



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

(...)

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica.

Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito.

Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito.

Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações.

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. (...)

SUPERINTENDENTE DE UNIDADE

Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade.

Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo.

Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. (...)

Oposta é a conclusão com relação aos cargos de "Assessor de Departamento", "Assessor de Secretário Municipal", "Diretor de Departamento", "Procurador Geral", "Assessor Especial do Prefeito", "Superintendente de Unidade" e "Secretário de Assuntos Jurídicos". Ainda que algumas das competências atribuídas a esses cargos encerrem atividades burocráticas, técnicas e profissionais (...), outras são exemplos típicos de funções de direção, chefia ou assessoramento e que revelam a necessidade de especial relação de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico: "Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação" (Assessor de Departamento)

"Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo." (Assessor de Secretário Municipal)

"Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações; Adotar as providências necessárias ao pleno



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

desempenho das atividades cometidas à Unidade; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.” (Diretor Geral)

“Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; [...] Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Departamento; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança” (Diretor de Departamento) “Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão dos trabalhos das chefias de procuradoria interna no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e judicial” (Procurador Geral) “Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica; Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito; Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito” (Assessor Especial do Prefeito)

“Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade; Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo” (Superintendente de Unidade)

“Coordenar e supervisionar os Departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos” (Secretário de Assuntos Jurídicos)

Não se verifica, portanto, inadequação à conceituação constitucional de cargo em comissão, razão pela qual não é inconstitucional a previsão de provimento comissionado nem a descrição das atribuições relativas a esses cargos.

(AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

O julgamento acima citado nesta mensagem pela Senhora Prefeita Municipal, declarou a constitucionalidade, por votação unânime, dos cargos de provimento em comissão de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial do Prefeito”, “Superintendente de Unidade” e “Secretário de Assuntos Jurídicos” e contou com a participação dos Exmos. Desembargadores PINHEIRO FRANCO, FERREIRA RODRIGUES, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO, FERRAZ DE ARRUDA, ALVARO PASSOS, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, GERALDO WOHLERS, ELCIO TRUJILLO, CRISTINA ZUCCHI,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do
Prefeito

JACOB VALENTE, JAMES SIANO, ADEMIR BENEDITO, LUIS SOARES DE MELLO, RICARDO ANAFE, XAVIER DE AQUINO E ANTONIO CARLOS MALHEIROS.

E após embargos de declaração, nos referidos autos de Ação Direta de Inconstitucionalidade, corrigiu-se ainda erro material, para constar a constitucionalidade de ainda outro cargo de provimento em comissão, o de "Diretor Geral", confira-se:

Portanto, corrigindo-se erro material:

1. onde se lê, na ementa, "ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos'", leia-se "ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Diretor Geral', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos'" (fls. 723);

2. onde se lê, a fls. 742, "Oposta é a conclusão com relação aos cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos'.", leia-se "Oposta é a conclusão com relação aos cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Diretor Geral', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos'."

Ante o exposto, não se conhecem dos embargos de declaração opostos pela Associação Nacional dos Procuradores Municipais e acolhem-se parcialmente os embargos de declaração ofertados pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, apenas para se reconhecer e corrigir erro material, sem modificação do julgado. (EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Ainda noutro caso paradigma, em acréscimo, adequado mencionar a Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2237617-78.2020.8.26.0000, de Relatoria do Des. Antonio Celso Aguilar Cortez, em 14 de julho de 2021, o cargo de "Diretor" foi declarado constitucional, aliás todos os cargos de diretoria, os quais também serviram de parâmetro para as atribuições do Diretor:

"Nestes autos, o Procurador-Geral de Justiça impugnou a criação de outros cargos comissionados que apresentam a mesma denominação dos anteriormente declarados inconstitucionais, de modo que cabe perquirir se a alteração legislativa levada a cabo é suficiente para preservar a constitucionalidade de tais postos de trabalho. E, de fato, comparando-se as antigas atribuições com as atuais, é possível concluir que o vício de inconstitucionalidade não mais subsiste relativamente aos cargos de "Diretor", na medida em que não só foi eliminada a alta carga de generalidade constante das definições anteriores, como também ficou patente a designação de atividades ao menos em sua maior parte direção, chefia e assessoramento.

(...)

Afasta-se, assim, a alegação de inconstitucionalidade relativa aos seguintes cargos: "Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte"; "Diretor do Departamento de Comunicação"; "Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico"; "Diretor do Departamento de Administração Municipal"; "Diretor do Departamento de Consultoria e Cidadania"; "Diretor do Departamento de Contas e Assuntos Ministeriais"; "Diretor do Departamento de Finanças"; "Diretor do Departamento de Recursos Humanos"; "Diretor do Departamento de Convênios"; "Diretor do Departamento Pedagógico"; "Diretor do Departamento de Gestão Educacional"; "Diretor do Departamento de Cultura"; "Diretor do Departamento de Gestão em Saúde"; "Diretor do Departamento de Atenção à Saúde"; "Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência"; "Diretor Técnico Hospitalar"; "Diretor de Gestão de Serviços Urbanos"; "Diretor Técnico de Serviços Urbanos"; "Diretor do Departamento de Ação Social"; "Diretor do Departamento de Segurança Integrada"; "Diretor do Departamento de Obras e Planejamento" e "Diretor do Departamento de Habitação".

Por fim, a declaração de constitucionalidade através da improcedência das ações diretas de inconstitucionalidades citadas revela cabalmente a demonstração da adoção da melhor técnica.



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Os cargos de provimento em comissão, com a modelagem atribuída no presente projeto, detêm natureza típica de direção, ou de chefia, ou de assessoramento, a justificar a necessidade de fidúcia entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, porquanto suas atribuições demonstram cabalmente tais componentes.

Ressaltamos que as ações praticadas pela Prefeitura e sua Autarquia de Saúde, atrelam-se às diretrizes de Excelência buscada pela atual gestão, que aderiu aos objetivos de desenvolvimento sustentável da agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU) implementando como diretriz de política pública, conforme Lei Municipal nº 3041/2019, mormente atendendo aos seguintes objetivos de nº 3 – Saúde e bem-estar; 1- Erradicação da pobreza; 16 – Paz, justiça e instituições fortes, especialmente aos subitens 16.7 Garantir a tomada de decisão responsável, inclusive, participativa e representativa em todos os níveis.

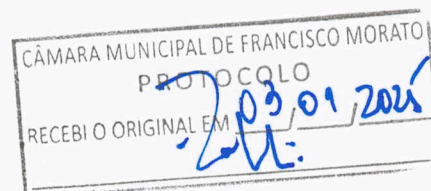
Assim, ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os nobres Vereadores saberão aperfeiçoá-lo, se necessário, e, sobretudo, reconhecer a necessidade de sua aprovação.

Diante do exposto, nos termos do Art. 65 da Lei Orgânica do Município, solicitamos à apreciação de Vossas Excelências, seja o projeto de lei complementar discutido e aprovado, em caráter de urgência.

Por fim, convicto de que o Projeto será objeto de ampla e democrática discussão, renovo a Vossa Excelência, meus protestos de respeito e consideração.

Respeitosamente,


ILDO DA SILVA GUSMÃO
Prefeito Municipal





Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Aprovado em 10/01/2025 sessão discussão
na 06/01/2025
Em 06/01/2025
Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 /2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO DA SILVA GUSMÃO, Prefeito do Município de Francisco Morato, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão dos quadros do Serviço de Assistência Médica, órgão da Administração Indireta Municipal, são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da Autarquia.

Parágrafo único. O agente público deve ser nomeado por ato específico praticado pelo Superintendente da Autarquia para ocupar um cargo de provimento em comissão.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei complementar têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuições;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento fixado.

Art. 3º Compõem a estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, do Serviço de Assistência Médica, aqueles definidos nos anexos desta Lei Complementar.

§1º A nomenclatura e natureza jurídica do cargo público de agente político e a consolidação das quantidades existentes e criadas, estão organizadas no Anexo I desta Lei Complementar.

§2º As atividades inerentes ao cargo de agente político estão dispostas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo III desta Lei Complementar.



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

§1º O anexo a que se refere o *caput* deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento dos cargos de provimento em comissão.

§2º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo IV, da presente Lei Complementar.

§3º A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência do Superintendente da Autarquia, que indicará o órgão de lotação.

§4º Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será retribuído o pagamento de horas extras.

§5º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município.

§6º Não se aplica a obrigação contida no §5º aos cargos de natureza política, todavia, ocorrendo nomeação que se enquadre na referida disciplina, fica permitido seu cômputo, para efeito de cumprimento do percentual mínimo fixado.

§7º É vedado o recolhimento de FGTS relativamente aos servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou de natureza política, incluindo nesta proibição os servidores efetivos nomeados para cumprimento da cota reservada no §5º.

§8º As disciplinas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no parágrafo 5º, só devem ser asseguradas quando compatíveis com a natureza jurídica do cargo de livre provimento.

Art. 5º Os servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que ficarão afastados do cargo ou emprego efetivo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Parágrafo Único. Ao exercício de cargos de provimento em comissão, por servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras, considerando a incompatibilidade com a característica típica dos cargos comissionados.

Art. 6º O servidor do quadro efetivo, originariamente titular de cargo ou emprego efetivo, quando investido em cargo comissionado de



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, deverá:

I - optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo ou emprego efetivo de origem ou o fixado para o cargo comissionado;

II – quando o servidor público titular de cargo efetivo optar pela percepção do vencimento do cargo ou emprego efetivo de origem ou quando o vencimento do cargo ou emprego de origem ultrapassar o valor do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão, fixado no Anexo III, fica assegurada a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao comissionamento, com base de cálculo sobre o vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

§1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§2º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

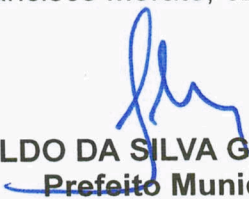
Art. 7º Os servidores nomeados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Art. 8º Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão do quadro do Serviço de Assistência Médica.

Parágrafo Único. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão extintos pelo *caput* deste artigo, desde que nomeados imediatamente, sem intervalo, para provimento dos cargos públicos criados nesta lei complementar, receberão suas verbas rescisórias apenas quando ocorrer a extinção desse vínculo de livre exoneração.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias, especialmente a Lei Complementar nº 355, de 02 de março de 2022, do Município de Francisco Morato.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 02 de janeiro de 2025.


ILDO DA SILVA GUSMÃO
Prefeito Municipal





Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO I – CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

NOMENCLATURA	NATUREZA	QUANTIDADE
Superintendente	Agente Político	1



8



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERINTENDENTE

Cargo: SUPERINTENDENTE	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Autarquia Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área de assistência à saúde, realizando a política de gestão pública em consonância com a diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.	
Descrição Detalhada	
- promover todas as ações políticas do governo municipal na área da saúde, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Autarquia Municipal;	
- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;	
- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da Autarquia;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Autarquia e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública Indireta, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante na área de saúde;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Autarquia;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Autarquia com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;	
- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Autarquia Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas da área de saúde no Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;	
- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo na área da saúde;	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Autarquia, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Autarquia Municipal ao Chefe de Gabinete;
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Autarquia Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.
- encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Autarquia Municipal;
- organizar a produção, no âmbito da Autarquia, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.

Requisitos

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Superior completo



fe



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SAME

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	1	R\$ 14.200,00
Gerente da Autarquia	2	R\$ 14.000,00
Coordenador	8	R\$ 9.890,00
Diretor de Departamento	25	R\$ 7.300,00
Procurador Autárquico	1	R\$ 14.000,00
Assessor Especial	10	R\$ 6.000,00
Assessor de Direção	52	R\$ 2.800,00





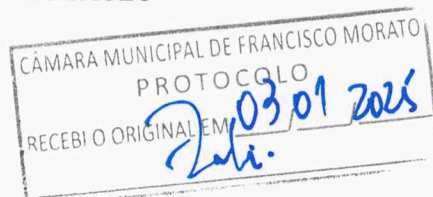
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: CHEFE DE GABINETE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar as atividades do Gabinete Adjunto da Superintendência, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- organizar os processos de trabalho do Gabinete Adjunto em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal para a assistência à saúde;	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete Adjunto da Superintendência com outros da área de Saúde, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;	
- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Autarquia ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;	
- promover a articulação e a consolidação de ações com autoridades que assegurem a execução de programas de Governo da assistência à saúde da autoridade nomeante;	
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;	
- registrar e repassar para o Superintendente as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;	
- acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações da área de saúde e o exercício de gestão da autoridade nomeante;	
- coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de gestão em saúde, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;	
- coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-a informada e atualizada de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais;	
- garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do Gabinete Adjunto da Superintendência;	
- assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do Gabinete Adjunto;	
- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de sua gestão político-administrativa;	
- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo do Superintendente para suas atividades de gestão da política pública de saúde;

- assessorar o Superintendente na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;

- manter a Superintendente atualizado sobre os assuntos de interesse da Autarquia e também da execução de programas e projetos em andamento;

- organizar as pautas de reuniões com os Coordenadores;

- assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Autarquia, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;

- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete Adjunto;

- controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais do Superintendente;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Superintendente, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.

Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Curso Superior Completo

Cargo: GERENTE DA AUTARQUIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais de assistência à saúde, em todos os níveis da Autarquia, além de mobilizar alinhamento entre titulares de cargos de agentes políticos, titulares de cargo de provimento em comissão e titulares de funções de confiança e funções gratificadas, gerenciando relacionamento e as entregas esperadas para cada programa de Governo na área da saúde.	
Descrição Detalhada	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Autarquia;	
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas em saúde para o Município;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades de Saúde do Município;	
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas de saúde pública previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



medições que deve apurar;	
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, medidas para cobrar as metas programáticas de desenvolvimento da Saúde do Município;	
- monitorar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis – ODS, especialmente relacionados à assistência da saúde.	
Habilidades e Competências	
Formação:	Ensino Superior Completo
Forma de ingresso:	Livre nomeação e exoneração

Cargo: COORDENADOR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central da Coordenadoria sob seu comando, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Superintendente, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da Autarquia e os atos de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Coordenadoria aos componentes políticos de gestão, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Autarquia Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de gestão da autoridade nomeante, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades da saúde municipal;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Autarquia Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas da gestão da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Superintendência Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Autarquia Municipal e suas ações de políticas públicas na área da saúde;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Autarquia, para atingimento das metas de gestão dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Autarquia Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Autarquia Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de gestão da autoridade política, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Superintendente, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



Superintendência, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante;

- prestar assistência às atividades governamentais da Autarquia Municipal, inclusive de gestão participativa da Autarquia, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo Superintendente, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Autarquia Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da saúde, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Autarquia Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de gestão da Autarquia Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da saúde;
- registrar comandos e orientações recebidas da Superintendência, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da Autarquia;
- produzir atas das reuniões estratégicas de gestão para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;
- formar grupos de trabalhos na Autarquia Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;
- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Autarquia Municipal;
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Autarquia Municipal;
- participar de atividades de órgãos colegiados, como membro ou presidente, inclusive de comissões, conselhos, comitês e análogos;
- registrar para o Superintendente as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre órgãos municipais e o foco nas metas políticas do governo municipal.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

PROCURADOR AUTÁRQUICO

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições



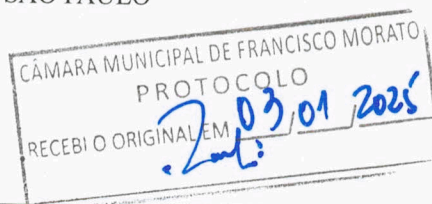
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



- Praticar todos os atos próprios de gestão e administrar o orçamento, recursos humanos e materiais da Procuradoria da Autarquia;
- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar com independência funcional todos os trabalhos da Procuradoria da Autarquia, representando-a em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial;
- Orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria da Autarquia;
- Dirigir a Procuradoria da Autarquia, superintendendo e coordenando suas atividades nas suas especialidades;
- Designar e distribuir serviços entre os Procuradores e demais subordinados;
- Coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos;
- Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria da Autarquia, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria da Autarquia, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
- Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria da Autarquia, perante os demais órgãos do Serviço de Assistência Médica;
- Representar a Procuradoria da Autarquia na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procurador da Autarquia;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
- DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A GESTÃO DO SUPERINTENDENTE, EM ESPECIAL:

- Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento de assuntos tratados pelo Departamento, de acordo com a política de governo;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;
- Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;
- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento do Serviço de Assistência Médica;
- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR ESPECIAL

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

- Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados à Superintendência;
- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
- Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão, de acordo com a orientação da autoridade nomeante;



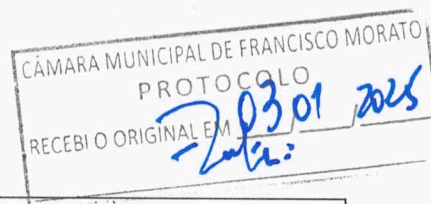
Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

- Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR DE DIREÇÃO

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

- Estabelecer articulação com todas os Departamentos sobre assuntos de interesse do Chefe de Departamento;

- Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações;

- Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos;

- Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas de gestão;

- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;

- Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Médio Completo

Livre nomeação e exoneração

Cargos	Remuneração 2022	Remuneração 2024	Número de Cargos	Valor 2022	Valor 2024	Cargos 2025	Remuneração 2025	Número de Cargos	Valor 2025
Superintendente	R\$ 17.800,00	R\$ 17.800,00	1	R\$ 17.800,00	R\$ 17.800,00	Superintendente	R\$ 17.800,00	1	R\$ 17.800,00
Chefe de Gabinete	R\$ 13.043,00	R\$ 14.659,45	1	R\$ 13.043,00	R\$ 14.659,45	Chefe de Gabinete	R\$ 14.200,00	1	R\$ 14.200,00
Gerente da Autarquia	R\$ 13.043,00	R\$ 14.659,45	1	R\$ 13.043,00	R\$ 14.659,45	Gerente da Autarquia	R\$ 14.000,00	2	R\$ 28.000,00
Coordenador	R\$ 8.800,00	R\$ 9.890,61	8	R\$ 70.400,00	R\$ 79.124,88	Coordenador	R\$ 9.890,00	8	R\$ 79.120,00
Diretor	R\$ 6.500,00	R\$ 7.305,56	25	R\$ 162.500,00	R\$ 182.639,00	Diretor	R\$ 7.300,00	25	R\$ 182.500,00
Apoiador de Saúde	R\$ 5.500,00	R\$ 6.181,63	8	R\$ 44.000,00	R\$ 49.453,04				
Procurador da Autarquia	R\$ 8.800,00	R\$ 9.890,61	1	R\$ 8.800,00	R\$ 9.890,61	Procurador Adjunto	R\$ 14.000,00	1	R\$ 14.000,00
Assessor I	R\$ 3.500,00	R\$ 3.933,76	12	R\$ 42.000,00	R\$ 47.205,12	Assessor Especial	R\$ 6.000,00	10	R\$ 60.000,00
Assessor II	R\$ 2.500,00	R\$ 2.809,83	40	R\$ 100.000,00	R\$ 112.393,20	Assessor de Direção	R\$ 2.800,00	52	R\$ 145.600,00
			97	R\$ 471.586,00	R\$ 527.824,75			100	R\$ 541.220,00

Impacto	R\$ 13.395,25
---------	---------------

DO DEPTO RECURSOS HUMANOS-SAME/FM
A: COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA-SAME/FM
IMPACTO FINANCEIRO - PROJETO DE LEI NOVA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO
PROCESSO 4644/2024

IMPACTO DA DIFERENÇA EM FOLHA COMISSÃO - PROJETO DE LEI - PROCESSO Nº 4644/2024										
CARGO	HORAS SEMANAS	QTDE CARGOS VAGOS	VALOR DE GASTOS COM CARGOS EM COMISSÃO FOLHA NOV-2024/E DIFERENÇA COM BASE PROJETO LEI - PROCESSO Nº 4644/2024	V.A.MENSAL	TOTAL MENSAL DOS GASTOS COM PROJETO DE LEI (REM.+VALE)	VALE ANUAL	FÉRIAS	TOTAL EXERCÍCIO PRESENTE REM MENSAL+13% SAL. +FÉRIAS+VA	ENCARGO SOCIAL-INSS 22,4692% - PATRONAL- MENSAL	TOTAL DE ENCARGOS
DIFERENÇA DE IMPACTO COM OS NOVOS CARGOS (PROJETO DE LEI) (PROCESSO Nº 4644/2024	40H SEMANAIS	100	R\$ 13.395,25	R\$ 1.065,00	R\$ 14.460,25	R\$ 12.780,00	R\$ 4.465,08	R\$ 191.389,33	R\$ 3.009,81	R\$ 39.127,47
GASTO CARGOS EM COMISSÃO (LEI Nº 355/2022)	40H SEMANAIS	97	R\$ 527.824,75	R\$ 34.435,00	R\$ 562.259,75	R\$ 413.220,00	R\$ 175.941,58	R\$ 7.450.883,33	R\$ 118.598,00	R\$ 1.541.773,98
TOTAL IMPACTO DOS GASTOS FOLHA /PROJETO LEI			R\$ 541.220,00	R\$ 35.500,00	R\$ 576.720,00	R\$ 426.000,00	R\$ 180.406,67	R\$ 7.642.266,67	R\$ 121.607,80	R\$ 1.580.901,46

TOTAL DA ESTIMATIVA DE GASTOS COM DIFERENÇA PROJETO DE LEI (VENCIMENTOS E ENCARGO PATRONAL) - PARA O EXERCÍCIO DE 2025

TOTAL DA ESTIMATIVA DE GASTOS COM DIFERENÇA PROJETO DE LEI (VENCIMENTOS E ENCARGO PATRONAL) - PARA O EXERCÍCIO DE 2026

TOTAL DA ESTIMATIVA DE GASTOS COM DIFERENÇA PROJETO DE LEI (VENCIMENTOS E ENCARGO PATRONAL) - PARA O EXERCÍCIO DE 2027

SOMA TOTAL DA ESTIMATIVA PARA OS ANOS DE 2025 A 2027

FRANCISCO MORATO, 19/11/2024
DEPTO. REC. HUMANOS-SAME/FM

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBIO ORIGINAL EM 03/01/2025
28

ESTIMATIVA DOS GASTOS DA FOLHA MAIS CONTRATAÇÕES APROVADAS PELO FINANCEIRO E SUPERINTENDENTE (TODOS PROCESSOS EM ANDAMENTO)									
FOLHA	FOLHA MÊS NOVEMBRO/2024 4 (BRUTO DA FOLHA) MENOS VARIÁVEIS	13º SALÁRIO	FÉRIAS	VALE ALIMENTAÇÃO O MENSAL	ANUAL	ENCARGO PATRONAL – (USAR relatório Resumo de encargos) * 13 MESES			
						INSS	FUSBEMO =	IPREMA/ SEPREV	TOTAL DE ENCARGOS
FOLHA NOVEMBRO/2024 (COM BASE EM 563 FUNCIONARIOS ATIVOS)	R\$ 2.761.839,35	R\$ 2.761.839,35	R\$ 920.613,12	R\$ 199.865,00	R\$ 39.422.769,67	R\$ 2.401.011,08	R\$ 3.531.429,72	R\$ 11.695,32	R\$ 5.944.136,12
CONTRATAÇÃO DE 10 ENFERMEIROS - JÁ APROVADOS PELO FINANCEIRO E SUPERINTENDENTE	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONTRATAÇÃO DE 94 PROFISSIONAIS PARA O CONCURSO 2023 - PROCESSO 1749/2023	R\$ 359.427,39	R\$ 359.427,39	R\$ 119.809,13	R\$ 28.900,00	R\$ 5.168.065,15	R\$ 0,00	R\$ 844.843,32	R\$ 0,00	R\$ 844.843,32
CONTRATAÇÃO DE 04 ENFERMEIRO 40H - PROCESSO N° 136/2024-LUCIANO-ENFERMEIRO AGUARDANDO HOMOLOGAR CONCURSO (JA DEU ANDAMENTO NA CONTRATAÇÃO DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM)	R\$ 6.098,82	R\$ 6.098,82	R\$ 2.032,94	R\$ 680,00	R\$ 90.157,60	R\$ 0,00	R\$ 16.031,36	R\$ 0,00	R\$ 16.031,36
CONTRATAÇÃO DE 04 PSICOLOGO 20H PROCESSO N° 408/2024-FINALIZOU	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 11.792,61	R\$ 0,00	R\$ 11.792,61
CONTRATAÇÃO DE 04 ASSISTENTE SOCIAL 20H PROCESSO N° 728/2024-CONCURSO ENCERRADO (AS NOVAS VAGAS É PARA DAR ATENDIMENTO AO CONCURSO 2024)	R\$ 4.486,27	R\$ 4.486,27	R\$ 1.495,42	R\$ 340,00	R\$ 64.236,93	R\$ 0,00	R\$ 11.792,61	R\$ 0,00	R\$ 11.792,61
CONTRATAÇÃO DE 02 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 40H-PROCESSO N° 730/2024-PARA CEO- CONCURSO ENCERRADO (AS VAGAS NOVAS É PARA DAR ATENDIMENTO AO CONCURSO 2024)	R\$ 4.737,88	R\$ 4.737,88	R\$ 1.579,29	R\$ 680,00	R\$ 72.011,73	R\$ 0,00	R\$ 12.453,99	R\$ 0,00	R\$ 12.453,99
CONTRATAÇÃO-PROCESSO N° 1075/2024-OFÍCIO N° 85-/2024-PARA ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 15.789,62	R\$ 15.789,62	R\$ 5.263,21	R\$ 1.360,00	R\$ 228.208,27	R\$ 0,00	R\$ 41.504,60	R\$ 0,00	R\$ 41.504,60
CONTRATAÇÃO-PROCESSO N° 1076/2024-OFÍCIO N° 86-/2024-PARA ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 21.813,86	R\$ 21.813,86	R\$ 7.271,29	R\$ 1.700,00	R\$ 312.951,47	R\$ 0,00	R\$ 57.339,91	R\$ 0,00	R\$ 57.339,91

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
FOTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM 03/01/2025

[Handwritten signature]

CONTRATAÇÃO-PROCESSO Nº 1078/2024-OFÍCIO Nº 87-/2024-PARA ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 8.970,16	R\$ 8.970,16	R\$ 2.990,05	R\$ 340,00	R\$ 124.022,13	R\$ 0,00	R\$ 23.578,96	R\$ 0,00	R\$ 23.578,96
CONTRATAÇÃO-PROCESSO Nº 1200/2024-OFÍCIO Nº 96/2024-ATENÇÃO BÁSICA (CRIAR CARGOS-RECEPCIONISTAS)	R\$ 18.798,08	R\$ 18.798,08	R\$ 6.266,03	R\$ 2.380,00	R\$ 281.581,07	R\$ 0,00	R\$ 49.412,63	R\$ 0,00	R\$ 49.412,63
CONTRATAÇÃO-PROCESSO Nº 1834/2024-OFÍCIO Nº 41/2024-COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO(01 AUX. ADMINISTRATIVO)-FINALIZADO-ANDAMENTO A CONTRATAÇÃO	R\$ 1.894,30	R\$ 1.894,30	R\$ 631,43	R\$ 340,00	R\$ 29.677,33	R\$ 0,00	R\$ 4.979,36	R\$ 0,00	R\$ 4.979,36
CONTRATAÇÃO-PROCESSO Nº 2583/2024-OFÍCIO Nº 31/2024-DIRETORIA DE GESTÃO DE FROTA E TRANSPORTE SANITÁRIO (02 MOTORISTA)-FINALIZADO-ANDAMENTO A CONTRATAÇÃO	R\$ 3.788,60	R\$ 3.788,60	R\$ 1.262,87	R\$ 680,00	R\$ 59.354,67	R\$ 0,00	R\$ 9.958,71	R\$ 0,00	R\$ 9.958,71
CONTRATAÇÃO-PROCESSO Nº 2553/2024-ATENÇÃO BÁSICA (25 AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE) - (PROCESSO 2363/2024-DESCONSIDERAR)- SUBSTITUÍDO PELO PROCESSO Nº 4224/2024	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONTRATAÇÃO-PROCESSO Nº 2553/2024-ATENÇÃO BÁSICA-CONTRATAÇÃO NOVAS EQUIPES, REPOSIÇÃO DAS EQUIPES JÁ EXISTENTES -	R\$ 162.153,36	R\$ 162.153,36	R\$ 54.051,12	R\$ 11.900,00	R\$ 2.316.744,76	R\$ 0,00	R\$ 359.939,90	R\$ 0,00	R\$ 359.939,90
CONTRATAÇÃO-PROCESSO Nº 4224/2024 - REPOSIÇÃO E NOVAS CONTRATAÇÕES	R\$ 111.830,40	R\$ 111.830,40	R\$ 37.276,80	R\$ 12.780,00	R\$ 1.657.212,00	R\$ 326.656,15	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 326.656,15
CONTRATAÇÃO-PROCESSO Nº 4224/2024 - NOVAS CONTRATAÇÕES	R\$ 46.596,00	R\$ 46.596,00	R\$ 15.532,00	R\$ 5.325,00	R\$ 690.505,00	R\$ 136.106,73	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 136.106,73
DIFERENÇA DE IMPACTO COM OS NOVOS CARGOS (PROJETO DE LEI) PROCESSO Nº 4644/2024	R\$ 13.395,25	R\$ 13.395,25	R\$ 4.465,08	R\$ 1.065,00	R\$ 191.383,33	R\$ 39.127,47	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 39.127,47
FUNÇÕES GRATIFICADAS 2025 (PROJETO LEI - PROCESSO Nº 4646/2024)	R\$ 149.279,42	R\$ 149.279,42	R\$ 49.759,81	R\$ 0,00	R\$ 1.940.632,46	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL GERAL	R\$ 3.690.898,75	R\$ 3.690.898,75	R\$ 1.230.299,58	R\$ 268.335,00	R\$ 52.649.513,57	R\$ 2.902.901,43	R\$ 4.986.564,38	R\$ 11.695,32	R\$ 7.889.654,43

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM
03/01/2025
M.

TOTAL ANUAL: R\$ 60.539.168,00

19/12/24
Francisco Morato,
Solange Viana Macedo
Dentro RH - SAME/FM



SAME
Serviço de
Assistência Médica
de Francisco Morato

PARECER DOS DEPARTAMENTOS

PROCESSO Nº. 4644/2024 FOLHA Nº. 32

Da Coordenadoria Financeira
Ao Superintendente do SAME/FM

Com o objetivo de atendermos ao solicitado pela Diretoria Jurídica e de Apoio Técnico SAME/FM, especificamente ao item 2. Do impacto orçamentário-financeiro (folha 01), referente a Estruturação de Cargos de Provisão em Comissão dos quadros do SAME/FM, segue informações para apreciação de V.S.^a.

	2025	2026	2027
Gastos Anuais com a meta proposta	R\$ 230.510,80	R\$ 230.510,80	R\$ 230.510,80

Em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal art. 16 e 17, as despesas com a referida Alteração correrão à conta dos recursos financeiros provenientes da seguinte Dotação Orçamentária para o exercício de 2025, conforme Lei nº. 3.545, de 09 de dezembro de 2024:

03.00.00 – SAME - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato.

03.01.00 – SAME - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato.

10.301.0012.2021 — Conservação e Funcionamento dos Serviços do SAME.

3.1.90.11 — Vencimentos e Vantagens Fixas — Pessoal Civil.

3.1.90.13 – Obrigações Patronais

3.1.91.13 – Obrigações Patronais - INTRA OFSS

Visando a adequação das Naturezas 3.1.90.11, 3.1.90.13 e 3.1.91.13 a fim de atender as demandas da Autarquia, o impacto financeiro e orçamentário, existentes nas referidas Naturezas, no exercício 2025 serão suportados pelo aumento do Repasse Financeiro e pela suplementação do Orçamento do SAME/FM, ambos, pela Prefeitura Municipal de Francisco Morato, que serão mantidos e considerados na elaboração dos Orçamentos 2026 e 2027 garantindo as devidas adequações e repasses, conforme informação verbal do Superintendente Titular.

Sem mais,

Francisco Morato, 20 de dezembro de 2024.

Natália Almeida de Sá
Diretora Prestação de Contas e Convênios –
Responsável pela Contabilidade do SAME/FM

Coordenadora Financeira SAME/FM





**Prefeitura Municipal de
Francisco Morato**

Francisco Morato, 02 de janeiro de 2025.

Ofício nº 11/2025

Ao Exmº Srº

Rodrigo Martins de Sena

Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato

CÓPIA

Ref.: Convocação de sessão legislativa extraordinária

Excelentíssimo Senhor,

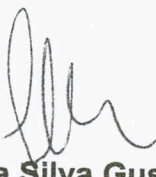
Sirvo-me do presente para, respeitosamente, vir à presença de Vossa Excelência apresentar convocação da Câmara para realização de sessão legislativa extraordinária.

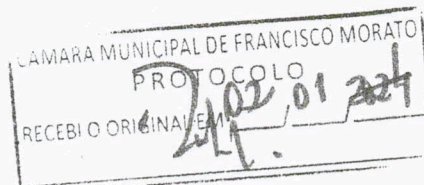
O pedido se justifica pela necessidade da votação de proposições de extrema relevância para a cidade de Francisco Morato, conforme explicitado nas mensagens de lei que as acompanham.

Diante do exposto, reitera-se a solicitação da realização de Sessão Extraordinária com a maior brevidade possível.

Aproveitamos a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência protestos de estima e consideração, colocando-me à disposição para dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos que possam surgir.

Cordial e Atenciosamente,


Ildo da Silva Gusmão
Prefeito do Município

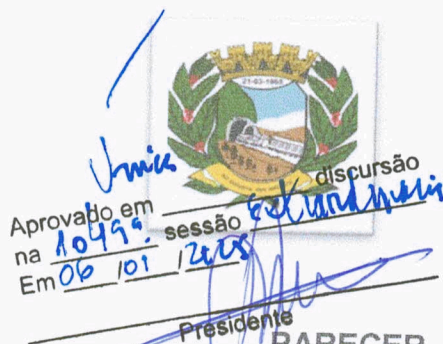


CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO Rua

Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 – Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br



PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO, COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE E COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025, DISPONDO SOBRE: A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sua Excelência, o Ilustre Presidente desta Casa, nos termos regimentais, encaminha a estas comissões, para parecer o Projeto de Lei epigrafoado.

Por entendimento unânime e porque a matéria comporta, passamos a emitir o seguinte parecer conjunto único.

No aspecto legal e constitucional, não encontramos nenhum obstáculo que impeça a aprovação do Projeto, dizendo-se do mesmo no que tange a técnica de redação.

Da mesma forma, o Projeto não encontra barreira no que tange aos requisitos exigidos às análises da comissão encarregada das matérias afetas a tributação, orçamento, finanças e contabilidade.

No mesmo sentido, o Projeto não encontra empecilho quanto aos requisitos afetos à Comissão de Assuntos Sociais.

Posto isto, somos unânimes no sentido da apreciação do Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, pelo Douto Plenário desta Egrégia Casa de Leis.
Sala das Comissões, 6 de janeiro de 2025

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

PRESIDENTE: JAIR DONIZETE BATISTA DE SENE

RELATOR: HELIO GOMES DA SILVA

MEMBRO: MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA

COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

PRESIDENTE: DR. JOÃO PAULO AMORIM

RELATOR: EDSON NEPOMUCENO DA SILVA

MEMBRO: ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS

COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS

PRESIDENTE: JOSIAS PAES LANDIM

RELATOR: MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA

MEMBRO: RAQUEL DONIZETE DE MACEDO CUNHA



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO Rua Virgílio

Martins de Oliveira, nº 55 – Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Aprovado em 10/01/2025 sessão discursão
na 06/01/2025
Em 06/01/2025
Presidente

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO, COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE E COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025, DISPONDO SOBRE: A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sua Excelência, o Ilustre Presidente desta Casa, nos termos regimentais, encaminha a estas comissões, para parecer o Projeto de Lei epigrafoado.

Por entendimento unânime e porque a matéria comporta, passamos a emitir o seguinte parecer conjunto único.

No aspecto legal e constitucional, não encontramos nenhum obstáculo que impeça a aprovação do Projeto, dizendo-se do mesmo no que tange a técnica de redação.

Da mesma forma, o Projeto não encontra barreira no que tange aos requisitos exigidos às análises da comissão encarregada das matérias afetas a tributação, orçamento, finanças e contabilidade.

No mesmo sentido, o Projeto não encontra empecilho quanto aos requisitos afetos à Comissão de Assuntos Sociais.

Posto isto, somos unânimes no sentido da apreciação do Projeto de Lei Complementar nº 01/2025, pelo Douto Plenário desta Egrégia Casa de Leis.

Sala das Comissões, 6 de janeiro de 2025

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

PRESIDENTE: JAIR DONIZETE BATISTA DE SENE

RELATOR: HELIO GOMES DA SILVA

MEMBRO: MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA

COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

PRESIDENTE: DR. JOÃO PAULO AMORIM

RELATOR: EDSON NEPOMUCENO DA SILVA

MEMBRO: ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS

COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS

PRESIDENTE: JOSIAS PAES LANDIM

RELATOR: MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA

MEMBRO: RAQUEL DONIZETE DE MACEDO CUNHA



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - centro

C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01

Tel/fax 4489.8888

Email: camarafrmorato@uol.com.br

AUTÓGRAFO Nº 10/2025

DE 06 DE JANEIRO DE 2025

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SERVIÇO DE
ASSISTÊNCIA MÉDICA DE FRANCISCO MORATO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

APROVA:

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão dos quadros do Serviço de Assistência Médica, órgão da Administração Indireta Municipal, são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da Autarquia.

Parágrafo único. O agente público deve ser nomeado por ato específico praticado pelo Superintendente da Autarquia para ocupar um cargo de provimento em comissão.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei complementar têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuições;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento fixado.

Art. 3º Compõem a estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, do Serviço de Assistência Médica, aqueles definidos nos anexos desta Lei Complementar.

§1º A nomenclatura e natureza jurídica do cargo público de agente político e a consolidação das quantidades existentes e criadas, estão organizadas no Anexo I desta Lei Complementar.

§2º As atividades inerentes ao cargo de agente político estão dispostas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo III desta Lei Complementar.

§1º O anexo a que se refere o *caput* deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento dos cargos de provimento em comissão.

§2º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo IV, da presente Lei Complementar.

§3º A nomeação para provimento de cargo em comissão

  1



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - centro
C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01
Tel/fax 4489.888

Email: camarafrmorato@uol.com.br

2

será efetuada por ato específico de competência do Superintendente da Autarquia, que indicará o órgão de lotação.

§4º Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será retribuído o pagamento de horas extras.

§5º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município.

§6º Não se aplica a obrigação contida no §5º aos cargos de natureza política, todavia, ocorrendo nomeação que se enquadre na referida disciplina, fica permitido seu cômputo, para efeito de cumprimento do percentual mínimo fixado.

§7º É vedado o recolhimento de FGTS relativamente aos servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou de natureza política, incluindo nesta proibição os servidores efetivos nomeados para cumprimento da cota reservada no §5º.

§8º As disciplinas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no parágrafo 5º, só devem ser asseguradas quando compatíveis com a natureza jurídica do cargo de livre provimento.

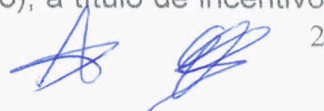
Art. 5º Os servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que ficarão afastados do cargo ou emprego efetivo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Parágrafo Único. Ao exercício de cargos de provimento em comissão, por servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras, considerando a incompatibilidade com a característica típica dos cargos comissionados.

Art. 6º O servidor do quadro efetivo, originariamente titular de cargo ou emprego efetivo, quando investido em cargo comissionado de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, deverá:

I - optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo ou emprego efetivo de origem ou o fixado para o cargo comissionado;

II - quando o servidor público titular de cargo efetivo optar pela percepção do vencimento do cargo ou emprego efetivo de origem ou quando o vencimento do cargo ou emprego de origem ultrapassar o valor do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão, fixado no Anexo III, fica assegurada a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo

 2



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - centro
C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01
Tel/fax 4489.8888

Email: camarafrmorato@uol.com.br

ao comissionamento, com base de cálculo sobre o vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

§1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§2º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

Art. 7º Os servidores nomeados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Art. 8º Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão do quadro do Serviço de Assistência Médica.

Parágrafo Único. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão extintos pelo *caput* deste artigo, desde que nomeados imediatamente, sem intervalo, para provimento dos cargos públicos criados nesta lei complementar, receberão suas verbas rescisórias apenas quando ocorrer a extinção desse vínculo de livre exoneração.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias, especialmente a Lei Complementar nº 355, de 02 de março de 2022, do Município de Francisco Morato.

DATA SUPRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, NA

RODRIGO MARTINS DE SENA
- PRESIDENTE -

ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS
- 1º Secretário -

EDSON NEPOMUCENO DA SILVA
- 2º Secretário -

MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.

PUBLICADO

NA

SECRETARIA

DA

CÂMARA

ROBERTO GOMES DA SILVA
Coord. de Assuntos Parlamentares

PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO
SECRETARIA DE GABINETE
RECEBIDO

DATA: 06-01-25

HORÁRIO:

VISTO:



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO I – CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

NOMENCLATURA	NATUREZA	QUANTIDADE
Superintendente	Agente Político	1

A



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

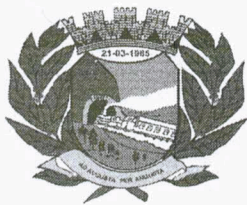
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERINTENDENTE

Cargo: SUPERINTENDENTE	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Autarquia Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área de assistência à saúde, realizando a política de gestão pública em consonância com a diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.	
Descrição Detalhada	
- promover todas as ações políticas do governo municipal na área da saúde, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Autarquia Municipal; - expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante; - prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da Autarquia; - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Autarquia e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo; - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública Indireta, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante na área de saúde; - analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Autarquia; - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Autarquia com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo; - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo; - analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Autarquia Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas da área de saúde no Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo; - realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos municípios; - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo na área da saúde;	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

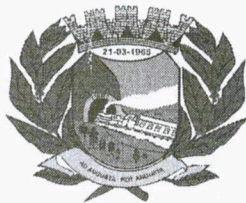
CNPJ 46.523.072/0001-14

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Autarquia, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Autarquia Municipal ao Chefe de Gabinete;
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Autarquia Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.
- encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Autarquia Municipal;
- organizar a produção, no âmbito da Autarquia, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.

Requisitos

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Superior completo



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

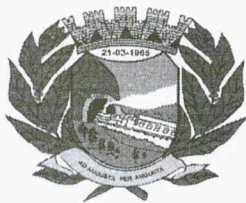
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO SAME

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	1	R\$ 14.200,00
Gerente da Autarquia	2	R\$ 14.000,00
Coordenador	8	R\$ 9.890,00
Diretor de Departamento	25	R\$ 7.300,00
Procurador Autárquico	1	R\$ 14.000,00
Assessor Especial	10	R\$ 6.000,00
Assessor de Direção	52	R\$ 2.800,00



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

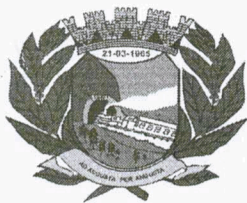
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: CHEFE DE GABINETE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuição	
Chefiar as atividades do Gabinete Adjunto da Superintendência, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- organizar os processos de trabalho do Gabinete Adjunto em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal para a assistência à saúde;	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete Adjunto da Superintendência com outros da área de Saúde, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;	
- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Autarquia ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;	
- promover a articulação e a consolidação de ações com autoridades que assegurem a execução de programas de Governo da assistência à saúde da autoridade nomeante;	
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;	
- registrar e repassar para o Superintendente as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;	
- acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações da área de saúde e o exercício de gestão da autoridade nomeante;	
- coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de gestão em saúde, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;	
- coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-a informada e atualizada de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais;	
- garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do Gabinete Adjunto da Superintendência;	
- assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do Gabinete Adjunto;	
- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de sua gestão político-administrativa;	
- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo do Superintendente para suas atividades de gestão da política pública de saúde;
- assessorar o Superintendente na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;
- manter a Superintendente atualizado sobre os assuntos de interesse da Autarquia e também da execução de programas e projetos em andamento;
- organizar as pautas de reuniões com os Coordenadores;
- assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Autarquia, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;
- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete Adjunto;
- controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais do Superintendente;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Superintendente, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.
Habilidades e Competências
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Curso Superior Completo

Cargo: GERENTE DA AUTARQUIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais de assistência à saúde, em todos os níveis da Autarquia, além de mobilizar alinhamento entre titulares de cargos de agentes políticos, titulares de cargo de provimento em comissão e titulares de funções de confiança e funções gratificadas, gerenciando relacionamento e as entregas esperadas para cada programa de Governo na área da saúde.	
Descrição Detalhada	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Autarquia;	
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas em saúde para o Município;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades de Saúde do Município;	
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas de saúde pública previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

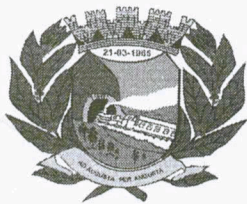
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

medições que deve apurar;	
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, medidas para cobrar as metas programáticas de desenvolvimento da Saúde do Município;	
- monitorar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis – ODS, especialmente relacionados à assistência da saúde.	
Habilidades e Competências	
Formação:	Ensino Superior Completo
Forma de ingresso:	Livre nomeação e exoneração

Cargo: COORDENADOR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central da Coordenadoria sob seu comando, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Superintendente, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da Autarquia e os atos de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Coordenadoria aos componentes políticos de gestão, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Autarquia Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de gestão da autoridade nomeante, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades da saúde municipal;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Autarquia Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas da gestão da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Superintendência Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Autarquia Municipal e suas ações de políticas públicas na área da saúde;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Autarquia, para atingimento das metas de gestão dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Autarquia Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Autarquia Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de gestão da autoridade política, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Superintendente, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Superintendência, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante;

- prestar assistência às atividades governamentais da Autarquia Municipal, inclusive de gestão participativa da Autarquia, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo Superintendente, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Autarquia Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da saúde, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Autarquia Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de gestão da Autarquia Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da saúde;
- registrar comandos e orientações recebidas da Superintendência, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da Autarquia;
- produzir atas das reuniões estratégicas de gestão para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;
- formar grupos de trabalhos na Autarquia Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;
- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Autarquia Municipal;
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Autarquia Municipal;
- participar de atividades de órgãos colegiados, como membro ou presidente, inclusive de comissões, conselhos, comitês e análogos;
- registrar para o Superintendente as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre órgãos municipais e o foco nas metas políticas do governo municipal.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

PROCURADOR AUTÁRQUICO

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

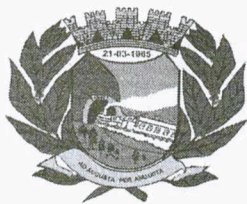
CNPJ 46.523.072/0001-14

- Praticar todos os atos próprios de gestão e administrar o orçamento, recursos humanos e materiais da Procuradoria da Autarquia;
- Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar com independência funcional todos os trabalhos da Procuradoria da Autarquia, representando-a em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial;
- Orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria da Autarquia;
- Dirigir a Procuradoria da Autarquia, superintendendo e coordenando suas atividades nas suas especialidades;
- Designar e distribuir serviços entre os Procuradores e demais subordinados;
- Coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos;
- Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria da Autarquia, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria da Autarquia, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
- Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria da Autarquia, perante os demais órgãos do Serviço de Assistência Médica;
- Representar a Procuradoria da Autarquia na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procurador da Autarquia;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

- DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A GESTÃO DO SUPERINTENDENTE, EM ESPECIAL:

- Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento de assuntos tratados pelo Departamento, de acordo com a política de governo;

- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

- Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços;

- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

- Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento do Serviço de Assistência Médica;

- Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

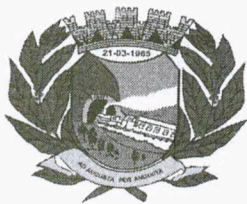
ASSESSOR ESPECIAL

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

- Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados à Superintendência;

- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

- Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão, de acordo com a orientação da autoridade nomeante;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação

Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR DE DIREÇÃO

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição das Atribuições

- Estabelecer articulação com todas os Departamentos sobre assuntos de interesse do Chefe de Departamento;
- Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações;
- Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos;
- Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas de gestão;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;
- Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

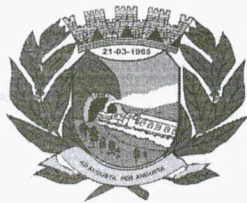
Habilidades e Competências

Formação

Ensino Médio Completo

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração



Gabinete do
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14