



Gabinete da
Prefeita

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 417/2024
DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE 02 DE MARÇO
DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO
MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO DA SILVA GUSMÃO, Prefeito em exercício 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 anexos I, II, III e IV, da Lei Complementar nº 361/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à natureza jurídica do cargo de Gerente Municipal, passam a vigorar com a redação constante da presente Lei Complementar.

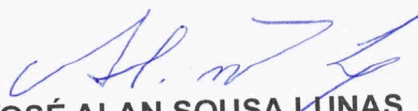
Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

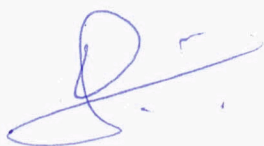
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 12 de novembro de 2024.


ILDO DA SILVA GUSMÃO
Prefeito em Exercício

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura na mesma data.


JOSÉ ALAN SOUSA LUNAS
Diretor do Departamento de Atos





Gabinete da
Prefeita

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

ANEXO I

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QTD
Gerente Municipal	Agente Político	2
Chefe de Gabinete da Prefeita	Agente Político	1
Procurador Geral do Município	Agente Político	1
Secretário Municipal	Agente Político	10



Gabinete da
Prefeita

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

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

Cargo: GERENTE MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais em todos os níveis da Prefeitura, 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.	
Descrição Detalhada	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Prefeitura;	
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas para o Município;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades do Município;	
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e medições que deve apurar;	
- cobrar as metas programáticas de desenvolvimento do Município, com foco nas diretrizes de gestão política fixadas no plano de governo da autoridade nomeante;	
- prestar assessoramento técnico e político à Chefe do Poder Executivo;	
- realizar contato com outros chefes de governo e suas equipes.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração	
Curso Superior Completo	
Forma de Remuneração: Subsídio	

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar as atividades do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- organizar os processos de trabalho do Gabinete em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal;	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;	
- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal 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 autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder;	



Gabinete da
Prefeita

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

- 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 a Chefe do Poder Executivo 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 e o exercício do governo da autoridade nomeante;
- coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, 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 da Chefe do Poder Executivo;
- 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;
- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;
- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;
- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- assessorar a Prefeita na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;
- manter a Prefeita atualizada sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;
- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com a Prefeita;
- 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 Prefeitura, 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 da Prefeita;
- controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais da Prefeita;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Prefeita, 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
Forma de Remuneração: Subsídio



Gabinete da
Prefeita

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

Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Procuradoria do Município, bem como a gestão administrativa.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Procuradoria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo;	
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser cientificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;	
- realizar a gestão político-administrativa da Procuradoria do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista;	
- orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;	
- avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;	
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;	
- operacionalizar, consoante a prevista em norma municipal, a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios, sem direito a qualquer participação;	
- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco na eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;	
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, 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 Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;	
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal perante os demais órgãos da Administração Municipal;	
- representar a Procuradoria 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 dos Procuradores do Município;	
- responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria do Município, observando no que couber as marcas da gestão política do governo;	
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em norma municipal específica.	
- pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade	



Gabinete da
Prefeita

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

nomeante;

- coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Prefeitura, 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.

Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

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

Forma de Remuneração: Subsídio, sendo vedada a percepção de honorários advocatícios.

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Natureza: Agente Político

Descrição Sumária das Atribuições

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.

Descrição Detalhada das Atribuições

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria 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 pasta;

- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;

- 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 Secretaria;

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, 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 Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;



Gabinete da
Prefeita

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

- 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;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, 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 Secretaria Municipal ao Adjunto de Secretário;
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria 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 Secretaria Municipal;
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;
- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, 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.
Habilidades e Competências
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Superior completo
Forma de Remuneração: Subsídio



Gabinete da
Prefeita

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

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	10	R\$ 9.890,60
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 9.890,60
Diretor de Departamento	Comissionado	56	R\$ 7.305,56
Ouvidor	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Assessor I	Comissionado	35	R\$ 3.933,76
Assessor II	Comissionado	55	R\$ 2.809,83

A



Gabinete da
Prefeita

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

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: ADJUNTO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura 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 eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Secretaria Municipal e suas ações políticas;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;	
- prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, 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 agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;	
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuam para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;	
- assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na	



Gabinete da
Prefeita

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

viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Secretaria Municipal;	
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;	
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;	
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;	
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;	
- registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;	
- formar grupos de trabalhos na Secretaria 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 Secretaria Municipal;	
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal;	
- registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: ADJUNTO DE PROCURADOR GERAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Procuradoria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Procurador Geral do Município, enquanto adjunto da Procuradoria Geral, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Procuradoria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Procuradoria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Procuradoria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através	



Gabinete da
Prefeita

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

das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura 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 eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente às áreas da Procuradoria Municipal e suas ações políticas;

- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Procuradoria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;

- mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;

- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Procuradoria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;

- prestar assistência às atividades governamentais da Procuradoria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, 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 agente político titular da Procuradoria Geral, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;

- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Procuradoria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;

- assessorar a elaboração da agenda política do Procurador Geral do Município, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Procuradoria Municipal;

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

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

- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Procurador Geral do Município, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;

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

- registrar comandos e orientações recebidas do Procurador Geral do Município, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;

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



Gabinete da
Prefeita

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

- reuniões com autoridades;
- formar grupos de trabalhos na Procuradoria 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 Procuradoria Municipal;
 - centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Procuradoria Municipal;
 - registrar para o Procurador Geral do Município as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: **DIRETOR** DE **DEPARTAMENTO** Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Resumida

Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Secretário Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

Descrição Detalhada

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;
- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;
- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;
- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver



Gabinete da
Prefeita

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

lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;

- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitadas as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos servidores efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;

- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;

- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;

- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: **OUIDOR**

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, servidores da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.



Gabinete da
Prefeita

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

Descrição Detalhada	
- estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;	
- instituir a comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal;	
- manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line ou implementar outras tecnologias, destinados ao recebimento de denúncias ou reclamações;	
- definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas/projetos/ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;	
- realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;	
- promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;	
- elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;	
- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;	
- comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;	
- realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;	
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;	
- receber denúncias contra membros de comissões da Prefeitura Municipal, agentes políticos ou equiparados, corregedores, ouvidores de Secretarias;	
- articular o fortalecendo dos canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Cidadã, e/ou à Prefeita Municipal, exercendo as funções de Comandante da Guarda Civil Municipal, aplicando a legislação pertinente.	
Descrição Detalhada	



Gabinete da
Prefeita

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

- dirigir a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei, representando-a em todos os assuntos relativos à Corporação;
- organizar e promover os serviços de atuação preventiva e ostensiva dos bens, serviços e instalações e demais atividades concernentes à segurança;
- supervisionar e ou elaborar a escala de serviço da Guarda Municipal;
- coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança pública;
- representar a Secretaria de Segurança Cidadã quando determinado; elaborar as ordens de serviço da guarda municipal;
- apresentar, quando solicitado, diretamente para a Prefeita Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- promover a integração e cooperação mútua da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação; zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação;
- envidar todos os esforços visando a convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, dirigindo-a com ética e competência;
- propor convênios com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal;
- propor à Secretária de Segurança Cidadã e à Prefeita Municipal a criação de divisões e grupamentos especializados visando a melhora da eficiência dos serviços prestados;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores, relativa aos serviços da Guarda Civil Municipal;
- expedir normas, planos e diretrizes que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis aos Guardas Civis Municipais que infringirem as normas de conduta prevista no estatuto regulamentar;
- executar as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Civil Municipal; executar as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais;
- cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; avaliar todo o efetivo da Guarda Civil Municipal;
- determinar a instauração de sindicâncias e procedimentos disciplinares; decidir nos casos de: a) afastamento preventivo; b) absolvição; c) aplicação das penalidades de advertência e suspensão; d) desclassificação da infração ou abrandamento da penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão, com base no relatório da corregedoria.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração, de modo que, transitoriamente, poderá ser ocupado por pessoa nomeada livremente e da confiança da autoridade nomeante, pelo período de 4 (quatro) anos, após referido prazo, somente poderá ser ocupado por Guarda Municipal concursado.



Gabinete da
Prefeita

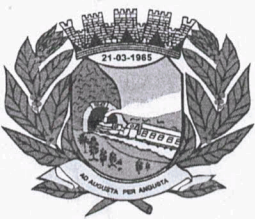
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Cargo: ASSESSOR I	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada	
- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática;	
- assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes;	
- assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas da Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável;	
- assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais;	
- assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas;	
- assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros;	
- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;	
- assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito;	
- assessorar nos registros pessoais da Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade,	



Gabinete da
Prefeita

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

considerando eventual necessidade de confidencialidade;	
- representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo;	
- participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;	
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR II	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição Detalhada	
- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;	
- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;	
- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos municípios;	
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;	
- assessorar a autoridade política no relacionamento <i>in loco</i> com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;	
- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;	
- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;	
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;	



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 da
Prefeita

- pesquisar e analisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;	
- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;	
- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal;	
- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino médio completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração



Gabinete da
Prefeita

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, 08 de novembro de 2024.

Mensagem nº 60/2024.

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 **ALTERA OS ANEXOS I, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A alteração proposta se faz necessária em razão da alteração da natureza do cargo de Gerente Municipal, que transita de cargo em comissão para a condição de agente político.

Diante desse cenário, a aprovação do projeto de lei torna-se fundamental, pois atribui responsabilidades específicas e essenciais, assegurando o pleno funcionamento da Gestão Pública.

A norma proposta busca garantir a observância dos princípios da administração pública, promovendo a eficiência, a transparência e a responsabilidade na atuação desses agentes, fortalecendo assim a governança e aprimorando os mecanismos de atuação na gestão pública, além do que, no presente caso, não trará despesas à Administração.

Ressaltamos que a Prefeitura Municipal de Francisco Morato, aderiu aos objetivos de Desenvolvimento Sustentável da agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU) implementado como diretrizes de política pública, conforme Lei Municipal nº3041/2019, alterada pela Lei nº3244/2022, atendendo as metas:

Objetivo 8. Promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo e trabalho decente para todas e todos.

Objetivo 16: Paz, Justiça e Instituições Eficazes.



Gabinete da
Prefeita

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

Meta 16.6 Desenvolver instituições eficazes, responsáveis e transparentes em todos os níveis.

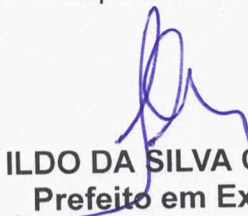
Meta 16.7 Garantir a tomada de decisão responsiva, inclusiva, participativa e representativa em todos os níveis.

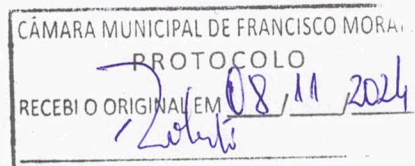
Assim, ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os nobres Vereadores saberão aperfeiçoá-lo, se necessário, e, sobretudo, reconhecer a necessidade de sua aprovação.

Diante do exposto, nos termos do Art. 66 da Lei Orgânica do Município, solicitamos aos dignos vereadores, seja o projeto de lei 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 em Exercício





Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em discussão
na 12/11 sessão
Em 12/11
Presidente

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 121/2024 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024

ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE 02 DE MARÇO
DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO
MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

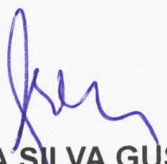
ILDO DA SILVA GUSMÃO, Prefeito em exercício do Município de Francisco Morato, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

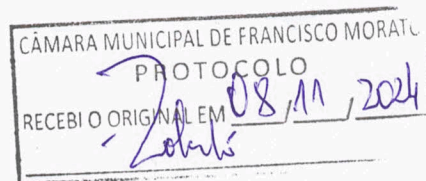
Art. 1º Os anexos I, II, III e IV, da Lei Complementar nº 361/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à natureza jurídica do cargo de Gerente Municipal, passam a vigorar com a redação constante da presente Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 08 de novembro de 2024.


ILDO DA SILVA GUSMÃO
Prefeito em Exercício





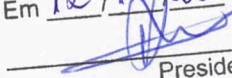
Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em Única discussão
na 1047ª sessão Extraordinária
Em 12/11/2024

Presidente

ANEXO I

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QTD
Gerente Municipal	Agente Político	2
Chefe de Gabinete da Prefeita	Agente Político	1
Procurador Geral do Município	Agente Político	1
Secretário Municipal	Agente Político	10





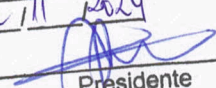
Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 10/11/2024 sessão Extraordinária discursão
Em 12/11/2024

Presidente

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

Cargo: GERENTE MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais em todos os níveis da Prefeitura, 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.	
Descrição Detalhada	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Prefeitura;	
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas para o Município;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades do Município;	
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e medições que deve apurar;	
- cobrar as metas programáticas de desenvolvimento do Município, com foco nas diretrizes de gestão política fixadas no plano de governo da autoridade nomeante;	
- prestar assessoramento técnico e político à Chefe do Poder Executivo;	
- realizar contato com outros chefes de governo e suas equipes.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração	
Curso Superior Completo	
Forma de Remuneração: Subsídio	

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar as atividades do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- organizar os processos de trabalho do Gabinete em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal;	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;	
- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal 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 autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder;	



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 10/11/2024 sessão discussão
na 10/11/2024 sessão extradoméstica
Em 10/11/2024

Presidente

- 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 a Chefe do Poder Executivo 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 e o exercício do governo da autoridade nomeante;
- coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, 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 da Chefe do Poder Executivo;
- 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;
- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;
- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;
- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- assessorar a Prefeita na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;
- manter a Prefeita atualizada sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;
- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com a Prefeita;
- 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 Prefeitura, 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 da Prefeita;
- controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais da Prefeita;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Prefeita, 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
Forma de Remuneração: Subsídio



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 1047ª sessão discursão
na 12/11 extraordinária
Em 12/11 2024

Presidente

Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Procuradoria do Município, bem como a gestão administrativa.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Procuradoria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo;	
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser cientificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;	
- realizar a gestão político-administrativa da Procuradoria do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista;	
- orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;	
- avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;	
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;	
- operacionalizar, consoante a prevista em norma municipal, a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios, sem direito a qualquer participação;	
- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco na eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;	
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, 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 Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;	
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal perante os demais órgãos da Administração Municipal;	
- representar a Procuradoria 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 dos Procuradores do Município;	
- responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria do Município, observando no que couber as marcas da gestão política do governo;	
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em norma municipal específica.	
- pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade	



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 1047ª sessão extraordinária discursão
na 12 / 11 / 2024
Em

nomeante;	Presidente
- coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Prefeitura, 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.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração	
Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	
Forma de Remuneração: Subsídio, sendo vedada a percepção de honorários advocatícios.	

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria 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 pasta;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;	
- 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 Secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, 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 Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;	



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 104ª única discussão
na 12ª sessão extraordinária
Em 12/11/2024

Presidente

- 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;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, 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 Secretaria Municipal ao Adjunto de Secretário;
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria 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 Secretaria Municipal;
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;
- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, 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.

Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Superior completo

Forma de Remuneração: Subsídio



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 1047ª sessão discursão
na 12/11/2024 Extraordinária
Em 12/11/2024

Presidente

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	10	R\$ 9,890,60
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 9,890,60
Diretor de Departamento	Comissionado	56	R\$ 7.305,56
Ouvidor	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Assessor I	Comissionado	35	R\$ 3.933,76
Assessor II	Comissionado	55	R\$ 2.809,83



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 10/11/2024 discursão
na 104ª sessão extraordinária
Em 12/11/2024

Presidente

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: ADJUNTO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura 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 eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Secretaria Municipal e suas ações políticas;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;	
- prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, 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 agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;	
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuam para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;	
- assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na	



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 1047 sessão 1211 2024
Em 12/11 2024
discursão extraordinária

Presidente

viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Secretaria Municipal;	
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;	
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;	
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;	
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;	
- registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;	
- formar grupos de trabalhos na Secretaria 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 Secretaria Municipal;	
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal;	
- registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: ADJUNTO DE PROCURADOR GERAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Procuradoria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Procurador Geral do Município, enquanto adjunto da Procuradoria Geral, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Procuradoria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Procuradoria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Procuradoria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através	



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 10/11/2024 sessão Ordinária discursão Extraordinária
na 12/11/2024
Em

Presidente

das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura 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 eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Procuradoria Municipal e suas ações políticas;
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Procuradoria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;
- mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Procuradoria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;
- prestar assistência às atividades governamentais da Procuradoria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, 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 agente político titular da Procuradoria Geral, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Procuradoria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;
- assessorar a elaboração da agenda política do Procurador Geral do Município, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Procuradoria Municipal;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Procuradoria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Procuradoria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Procurador Geral do Município, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Procuradoria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;
- registrar comandos e orientações recebidas do Procurador Geral do Município, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em discursão
na 1047ª sessão extraordinária
Em 12/11 2024

- reuniões com autoridades;
- formar grupos de trabalhos na Procuradoria 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 Procuradoria Municipal;
 - centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Procuradoria Municipal;
 - registrar para o Procurador Geral do Município as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
---------------------------------------	---

Descrição Resumida

Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Secretário Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

Descrição Detalhada

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;
- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;
- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;
- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em Unica discursão
na 1047ª sessão Extraordinária
Em 12/11 2024

Presidente

lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;

- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitadas as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos servidores efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;

- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;

- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;

- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: OUVIDOR	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
-----------------------	---

Descrição Sumária das Atribuições

Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, servidores da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em 10472 sessão discussão
na 12/11 sessão edundinara
Em 12/11 2024

Presidente

Descrição Detalhada

- estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- instituir a comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal;
- manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line ou implementar outras tecnologias, destinados ao recebimento de denúncias ou reclamações;
- definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas/projetos/ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- receber denúncias contra membros de comissões da Prefeitura Municipal, agentes políticos ou equiparados, corregedores, ouvidores de Secretarias;
- articular o fortalecendo dos canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: **COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Cidadã, e/ou à Prefeita Municipal, exercendo as funções de Comandante da Guarda Civil Municipal, aplicando a legislação pertinente.

Descrição Detalhada



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

Aprovado em 1047ª sessão discussão
na 12/11 2024
Em 12/11 2024

Gabinete da
Prefeita

Presidente

- dirigir a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei, representando-a em todos os assuntos relativos à Corporação;
- organizar e promover os serviços de atuação preventiva e ostensiva dos bens, serviços e instalações e demais atividades concernentes à segurança;
- supervisionar e ou elaborar a escala de serviço da Guarda Municipal;
- coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança pública;
- representar a Secretaria de Segurança Cidadã quando determinado; elaborar as ordens de serviço da guarda municipal;
- apresentar, quando solicitado, diretamente para a Prefeita Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- promover a integração e cooperação mútua da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação; zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação;
- envidar todos os esforços visando a convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, dirigindo-a com ética e competência;
- propor convênios com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal;
- propor à Secretária de Segurança Cidadã e à Prefeita Municipal a criação de divisões e grupamentos especializados visando a melhora da eficiência dos serviços prestados;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores, relativa aos serviços da Guarda Civil Municipal;
- expedir normas, planos e diretrizes que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis aos Guardas Civis Municipais que infringirem as normas de conduta prevista no estatuto regulamentar;
- executar as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Civil Municipal; executar as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais;
- cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; avaliar todo o efetivo da Guarda Civil Municipal;
- determinar a instauração de sindicâncias e procedimentos disciplinares; decidir nos casos de: a) afastamento preventivo; b) absolvição; c) aplicação das penalidades de advertência e suspensão; d) desclassificação da infração ou abrandamento da penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão, com base no relatório da corregedoria.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração, de modo que, transitoriamente, poderá ser ocupado por pessoa nomeada livremente e da confiança da autoridade nomeante, pelo período de 4 (quatro) anos, após referido prazo, somente poderá ser ocupado por Guarda Municipal concursado.
------------------------------------	--



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em União discursão
na 104ª sessão Extraordinária
Em 12/11/2024

Presidente

Cargo: ASSESSOR I	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada	
- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática;	
- assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes;	
- assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas da Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável;	
- assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais;	
- assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas;	
- assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros;	
- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;	
- assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito;	
- assessorar nos registros pessoais da Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade,	



Gabinete da
Prefeita

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

discussão
na 104ª sessão extraordinária
Em 12/11/2024

Presidente

considerando eventual necessidade de confidencialidade;	
- representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo;	
- participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;	
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR II	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição Detalhada	
- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;	
- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;	
- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos munícipes;	
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;	
- assessorar a autoridade política no relacionamento <i>in loco</i> com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;	
- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;	
- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;	
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;	



Gabinete da
Prefeita

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

Aprovado em
na 1047ª
Em 12/11/2024

discussão
sessão
Exanderson

Presidente

- pesquisar e analisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;
- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;
- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal;
- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino médio completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

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 E COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE , AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024 , DISPONDO SOBRE: ALTERA OS ANEXOS I, II , III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL 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 epigrafado.

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.

Posto isto, somos unânimes no sentido da apreciação do Projeto de Lei Complementar nº 12/2024, pelo Douto Plenário desta Egrégia Casa de Leis..

Sala das Comissões, 08 de novembro de 2024

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

PRESIDENTE: DR. ADÍCIO BARBOSA DE SANTANA

RELATOR: BEL. LIRO DE SOUZA MAIA

MEMBRO: JAIR DONIZETE BATISTA DE SENE

COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

PRESIDENTE: ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS

RELATOR: EDSON NEPOMUCENO DA SILVA

MEMBRO: JAILTON SANTOS DE SOUZA



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 - CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

Aprovado em 10482 sessão Extraordinária discursão
na 12/11 2024
Em 12/11 2024
Presidente

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 57/2024

DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

AO PROJETO DE LEI Nº 90, 91/2024 e PROJETOS
DE LEIS COMPLEMENTARES Nº 09, 10, 11 e 12/2024

Nobres Pares,

REQUEREMOS a Mesa, ouvido o Douto Plenário na forma regimental, com fulcro no artigo 173 do Regimento interno da Câmara Municipal de Francisco Morato, seja apreciado em Regime de Urgência, o seguinte Projeto:

PROJETO DE LEI Nº 91/2024 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 - ABERTURA DE
CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL.

PROJETO DE LEI Nº 98/ 2024 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024. DISPÕE SOBRE:
DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 5º, DA LEI MUNICIPAL Nº 1.355, DE 19 DE
JANEIRO DE 1993, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ACRÉSCIMO DE
CARGOS, ALTERAÇÃO DE FAIXAS SALARIAIS, CRIAÇÃO DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2024 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024 -
ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2024 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE: CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E
DEFESA CIVIL E DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL DO
MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 /2024 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024
- ALTERA OS ANEXOS II E III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 360/2022, DE 02 DE
MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 - CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

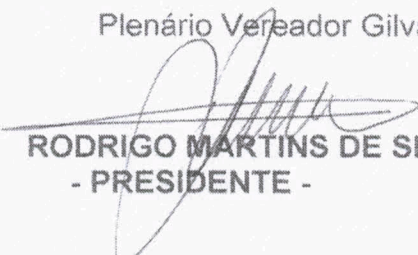
e-mail camarafrmorato@uol.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12 /2024 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024

ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM

Plenário Vereador Gilvan do Nascimento, data

Supra.


RODRIGO MARTINS DE SENA
- PRESIDENTE -

ADÍCIO BARBOSA DE SANTANA _____

ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS _____

AGNALDO VIDALI DOS SANTOS VIDAL _____

ANDERSON BARBOSA PEREIRA _____

EDSON NEPOMUCENO DA SILVA _____

JAILTON SANTOS DE SOUZA _____

JAIR DONIZETE BATISTA DE SENE _____

JOÃO NELSON DOS REIS ALVES _____

JOÃO RAPOSO PEREIRA _____

LIRO DE SOUZA MAIA _____

MARCIA DELLA TORRE MORENO MONTEIRO _____



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

AUTÓGRAFO Nº 98/2024

DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024

ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

APROVA:

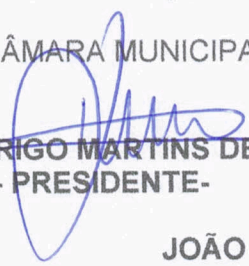
Art. 1º Os anexos I, II, III e IV, da Lei Complementar nº 361/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à natureza jurídica do cargo de Gerente Municipal, passam a vigorar com a redação constante da presente Lei Complementar.

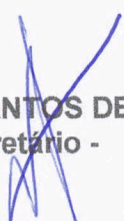
Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, NA

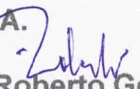
DATA SUPRA.


RODRIGO MARTINS DE SENA
- PRESIDENTE -


JAILTON SANTOS DE SOUZA
- 1º Secretário -

JOÃO NELSON DOS REIS ALVES
- 2º Secretário -

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.


Roberto Gomes da Silva
Coord. de Assuntos Parlamentares

PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO
SECRETARIA DE GABINETE

RECEBIDO

DATA: 12-11-24
HORÁRIO:
VISTO:



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

ANEXO I

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QTD
Gerente Municipal	Agente Político	2
Chefe de Gabinete da Prefeita	Agente Político	1
Procurador Geral do Município	Agente Político	1
Secretário Municipal	Agente Político	10



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

Cargo: GERENTE MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais em todos os níveis da Prefeitura, 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.	
Descrição Detalhada	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Prefeitura;	
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas para o Município;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades do Município;	
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e medições que deve apurar;	
- cobrar as metas programáticas de desenvolvimento do Município, com foco nas diretrizes de gestão política fixadas no plano de governo da autoridade nomeante;	
- prestar assessoramento técnico e político à Chefe do Poder Executivo;	
- realizar contato com outros chefes de governo e suas equipes.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração	
Curso Superior Completo	
Forma de Remuneração: Subsídio	

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar as atividades do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- organizar os processos de trabalho do Gabinete em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal;	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;	
- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal 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 autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder;	



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, municipais, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;
- registrar e repassar para a Chefe do Poder Executivo 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 e o exercício do governo da autoridade nomeante;
- coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, 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 da Chefe do Poder Executivo;
- 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;
- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;
- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;
- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- assessorar a Prefeita na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;
- manter a Prefeita atualizada sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;
- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com a Prefeita;
- 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 Prefeitura, 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 da Prefeita;
- controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais da Prefeita;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Prefeita, 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
Forma de Remuneração: Subsídio



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Procuradoria do Município, bem como a gestão administrativa.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Procuradoria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo;	
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser cientificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;	
- realizar a gestão político-administrativa da Procuradoria do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista;	
- orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;	
- avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;	
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;	
- operacionalizar, consoante a prevista em norma municipal, a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios, sem direito a qualquer participação;	
- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco na eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;	
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, 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 Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;	
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal perante os demais órgãos da Administração Municipal;	
- representar a Procuradoria 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 dos Procuradores do Município;	
- responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria do Município, observando no que couber as marcas da gestão política do governo;	
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em norma municipal específica.	
- pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade	



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

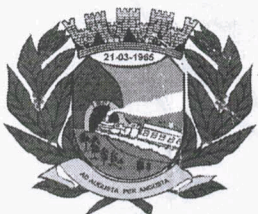
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

nomeante;
- coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Prefeitura, 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.
Habilidades e Competências
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Forma de Remuneração: Subsídio, sendo vedada a percepção de honorários advocatícios.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria 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 pasta;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;	
- 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 Secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, 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 Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;	



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

- 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;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, 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 Secretaria Municipal ao Adjunto de Secretário;
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria 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 Secretaria Municipal;
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;
- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, 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.

Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Superior completo

Forma de Remuneração: Subsídio



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	10	R\$ 9.890,60
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 9.890,60
Diretor de Departamento	Comissionado	56	R\$ 7.305,56
Ouvidor	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Assessor I	Comissionado	35	R\$ 3.933,76
Assessor II	Comissionado	55	R\$ 2.809,83



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: ADJUNTO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições:	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura 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 eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Secretaria Municipal e suas ações políticas;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes, e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;	
- prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, 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 agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;	
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuam para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;	
- assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na	



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

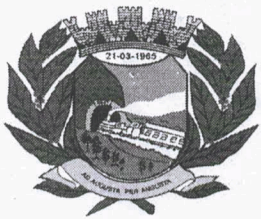
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Secretaria Municipal;	
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;	
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;	
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;	
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;	
- registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;	
- formar grupos de trabalhos na Secretaria 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 Secretaria Municipal;	
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal;	
- registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: ADJUNTO DE PROCURADOR GERAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Procuradoria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Procurador Geral do Município, enquanto adjunto da Procuradoria Geral, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Procuradoria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Procuradoria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Procuradoria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através	



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura 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 eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente às áreas da Procuradoria Municipal e suas ações políticas;
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Procuradoria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;
- mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Procuradoria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;
- prestar assistência às atividades governamentais da Procuradoria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, 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 agente político titular da Procuradoria Geral, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Procuradoria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;
- assessorar a elaboração da agenda política do Procurador Geral do Município, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Procuradoria Municipal;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Procuradoria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Procuradoria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Procurador Geral do Município, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Procuradoria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;
- registrar comandos e orientações recebidas do Procurador Geral do Município, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

- formar grupos de trabalhos na Procuradoria 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 Procuradoria Municipal;
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Procuradoria Municipal;
- registrar para o Procurador Geral do Município as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: DIRETOR	DE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
DEPARTAMENTO		
Descrição Resumida		
Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Secretário Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.		
Descrição Detalhada		
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;		
- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;		
- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;		
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;		
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;		
- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da		



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

coisa pública enquanto característica política de gestão;

- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitadas as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos servidores efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;

- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;

- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;

- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

Habilidades e Competências

Formação

Forma de Ingresso

Ensino Superior Completo

Livre nomeação e exoneração

Cargo: **OUVIDOR**

Natureza: Cargo de Provimento em
Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, servidores da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.

Descrição Detalhada

- estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

- instituir a comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal;	
- manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line ou implementar outras tecnologias, destinados ao recebimento de denúncias ou reclamações;	
- definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas/projetos/ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;	
- realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;	
- promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;	
- elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;	
- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;	
- comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;	
- realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;	
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;	
- receber denúncias contra membros de comissões da Prefeitura Municipal, agentes políticos ou equiparados, corregedores, ouvidores de Secretarias;	
- articular o fortalecendo dos canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Cidadã, e/ou à Prefeita Municipal, exercendo as funções de Comandante da Guarda Civil Municipal, aplicando a legislação pertinente.	
Descrição Detalhada	
- dirigir a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei, representando-a em todos os assuntos relativos à Corporação;	
- organizar e promover os serviços de atuação preventiva e ostensiva dos bens, serviços e instalações e demais atividades concernentes à segurança;	
- supervisionar e ou elaborar a escala de serviço da Guarda Municipal;	



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

- coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança pública;
- representar a Secretaria de Segurança Cidadã quando determinado; elaborar as ordens de serviço da guarda municipal;
- apresentar, quando solicitado, diretamente para a Prefeita Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- promover a integração e cooperação mútua da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação; zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação;
- envidar todos os esforços visando a convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, dirigindo-a com ética e competência;
- propor convênios com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal;
- propor à Secretária de Segurança Cidadã e à Prefeita Municipal a criação de divisões e grupamentos especializados visando a melhora da eficiência dos serviços prestados;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores, relativa aos serviços da Guarda Civil Municipal;
- expedir normas, planos e diretrizes que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;
- propor a aplicação das penalidades cabíveis aos Guardas Civis Municipais que infringirem as normas de conduta prevista no estatuto regulamentar;
- executar as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Civil Municipal; executar as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais;
- cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; avaliar todo o efetivo da Guarda Civil Municipal;
- determinar a instauração de sindicâncias e procedimentos disciplinares; decidir nos casos de: a) afastamento preventivo; b) absolvição; c) aplicação das penalidades de advertência e suspensão; d) desclassificação da infração ou abrandamento da penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão, com base no relatório da corregedoria.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração, de modo que, transitoriamente, poderá ser ocupado por pessoa nomeada livremente e da confiança da autoridade nomeante, pelo período de 4 (quatro) anos, após referido prazo, somente poderá ser ocupado por Guarda Municipal concursado.
Cargo: ASSESSOR I	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e	



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.

Descrição Detalhada

- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática;
- assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes;
- assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas da Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável;
- assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais;
- assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas;
- assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros;
- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;
- assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito;
- assessorar nos registros pessoais da Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade;
- representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo;
- participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;



Gabinete da
Prefeita

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

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: **ASSESSOR II**

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.

Descrição Detalhada

- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;

- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;

- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;

- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;

- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos municípios;

- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;

- assessorar a autoridade política no relacionamento *in loco* com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;

- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;

- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;

- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;

- pesquisar e analisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;

- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;

- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal;

- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais,



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.672/0001-14

Jailton Santos de Souza
VEREADOR
1º SECRETÁRIO

desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;

- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;

- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino médio completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração