

Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

LEI COMPLEMENTAR Nº 416/2024
DE 12 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.

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 II e III, da Lei Complementar nº 360/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à diagramação do organograma e às atribuições do órgão da Gerência Municipal, passam a vigorar com a redação constante da presente Lei Complementar.

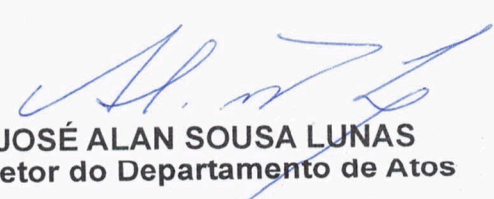
Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

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

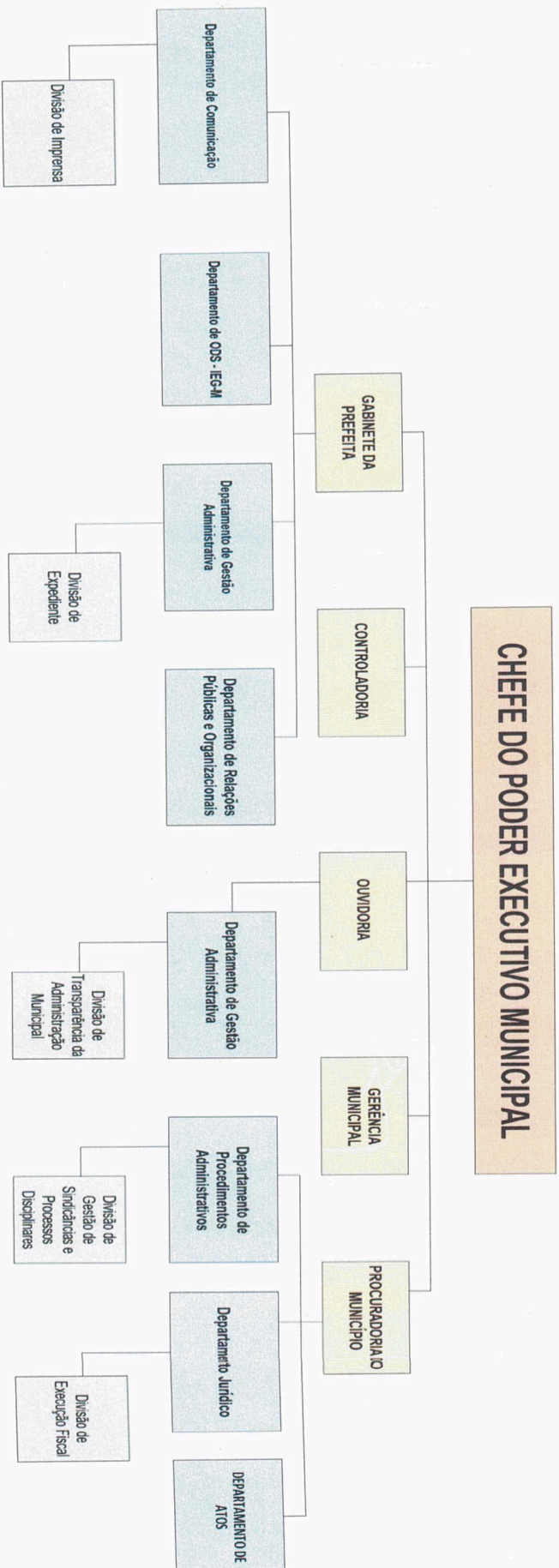




Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

ANEXO II

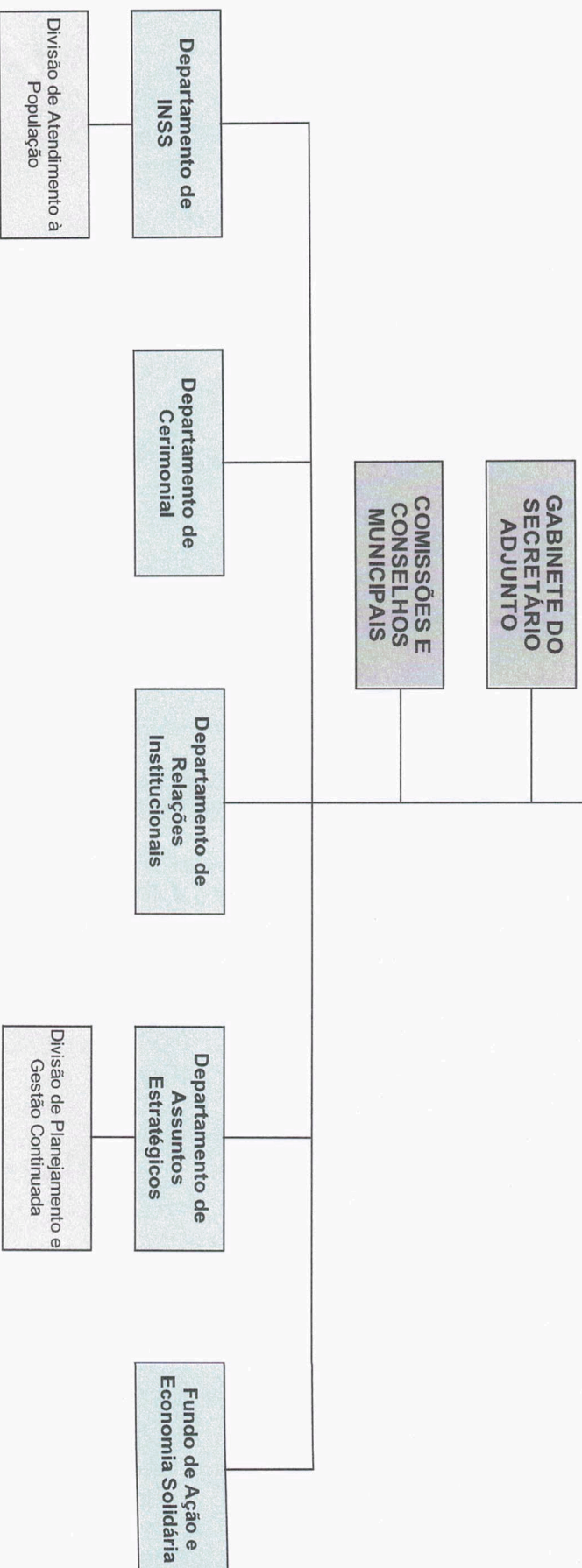


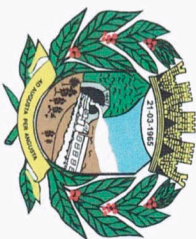


Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE GOVERNO

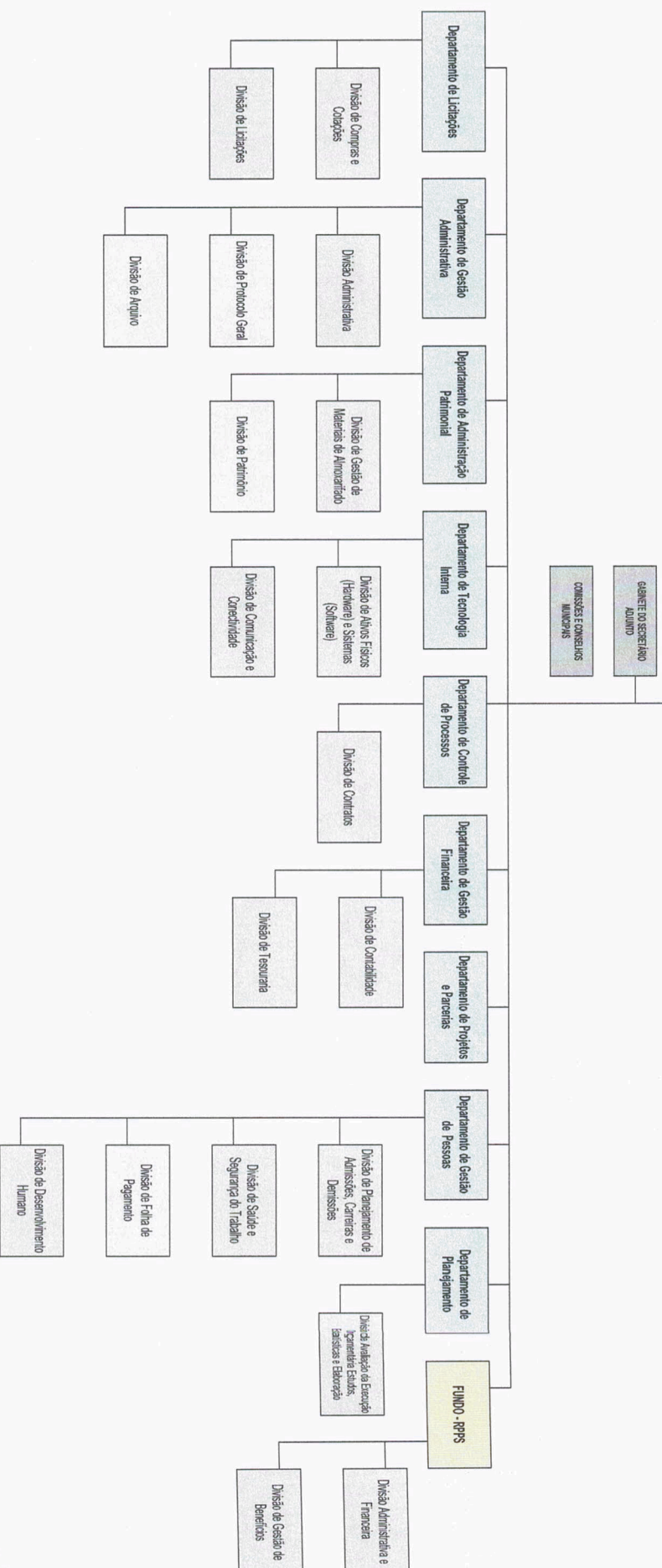




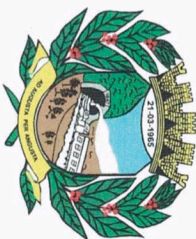
Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO



[Assinatura]



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

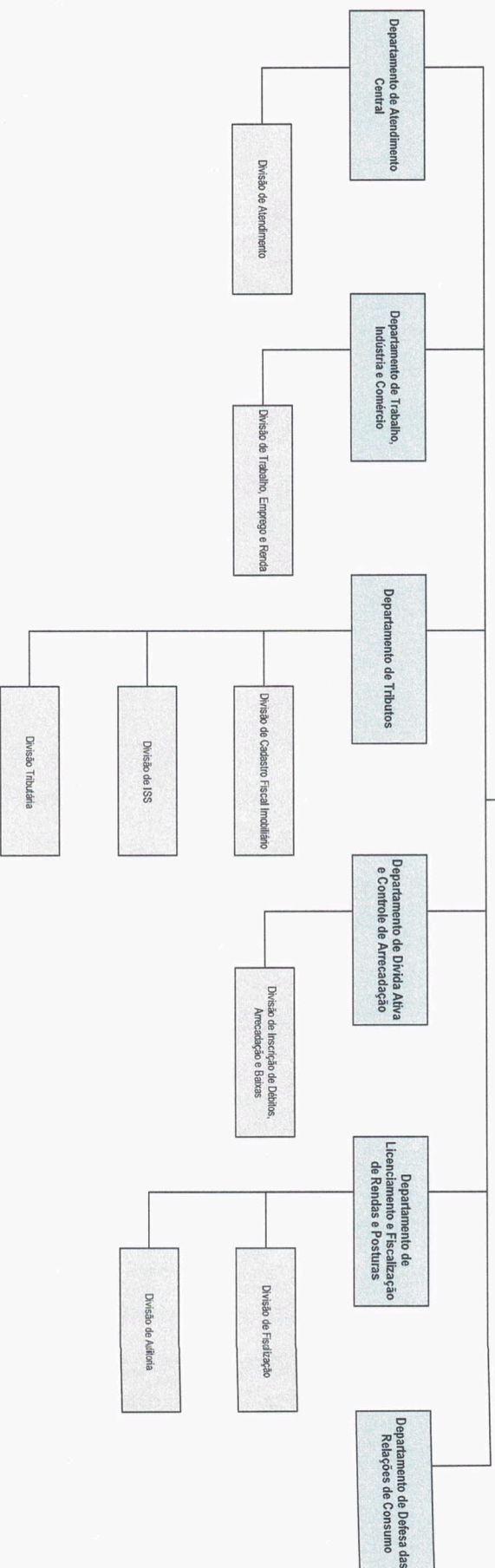
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA

GABINETE DO SECRETÁRIO
ADJUNTO

COMISSÕES E CONSELHOS
MUNICIPAIS





Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GABINETE DO
SECRETÁRIO ADJUNTO

COMISSÕES, CONSELHOS
E FUNDOS MUNICIPAIS

Departamento de Gestão
Administrativa

Divisão de Contratos,
Parcerias e
Convênios

Departamento de
Vigilância
Socioassistencial

Divisão de Rede
Privada

Divisão de Gestão do
Trabalho do SUAS

Divisão de Programas
de Transferência de
Renda

Departamento de Proteção
Social Especial

Divisão de Média e
Alta Complexidade

Departamento de Proteção
Social Básica

Divisão de Proteção
Social Básica

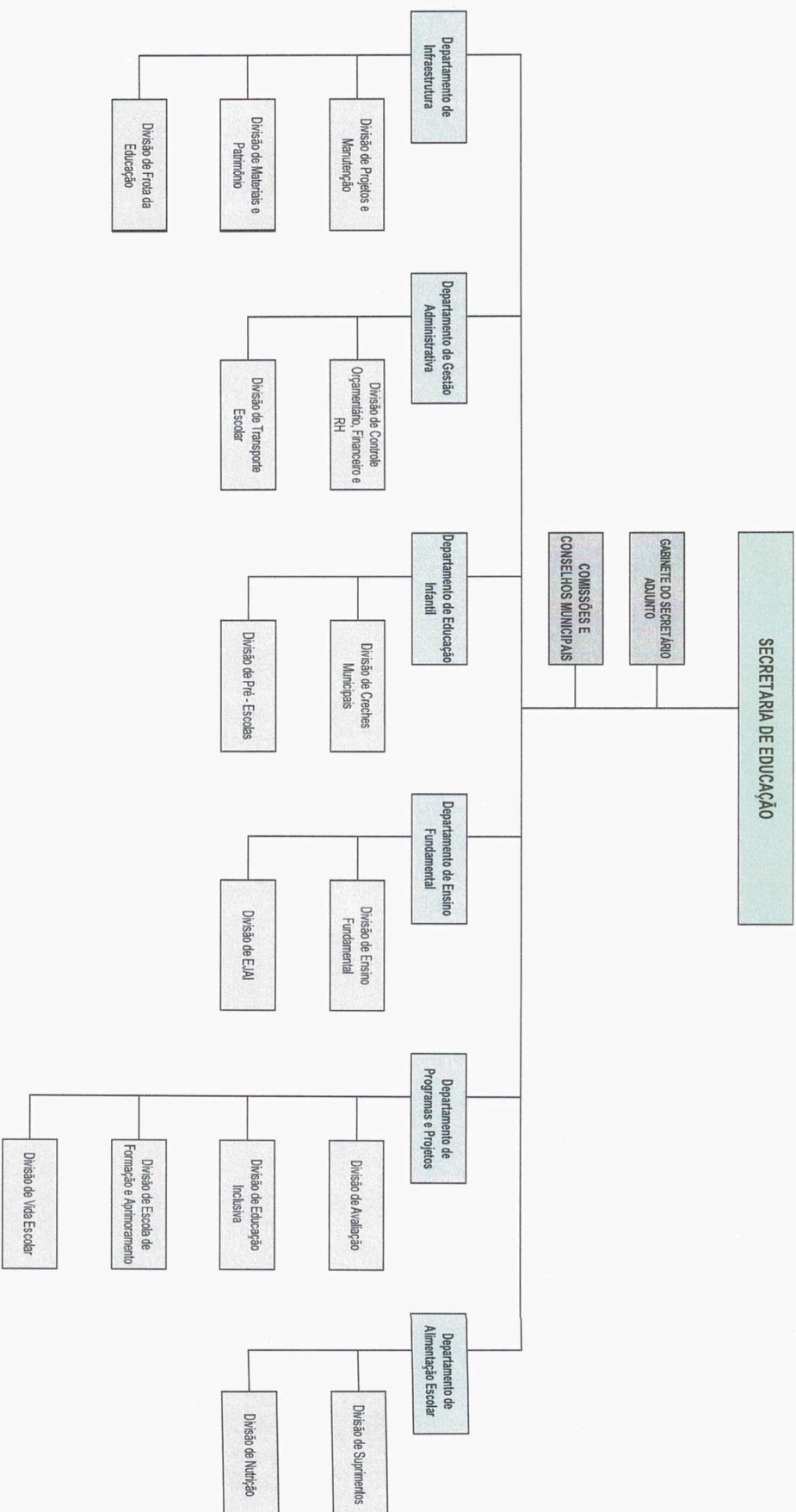
Departamento de Políticas
Públicas Setoriais e de
Projetos

Divisão de Segurança
Alimentar e
Nutricional



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

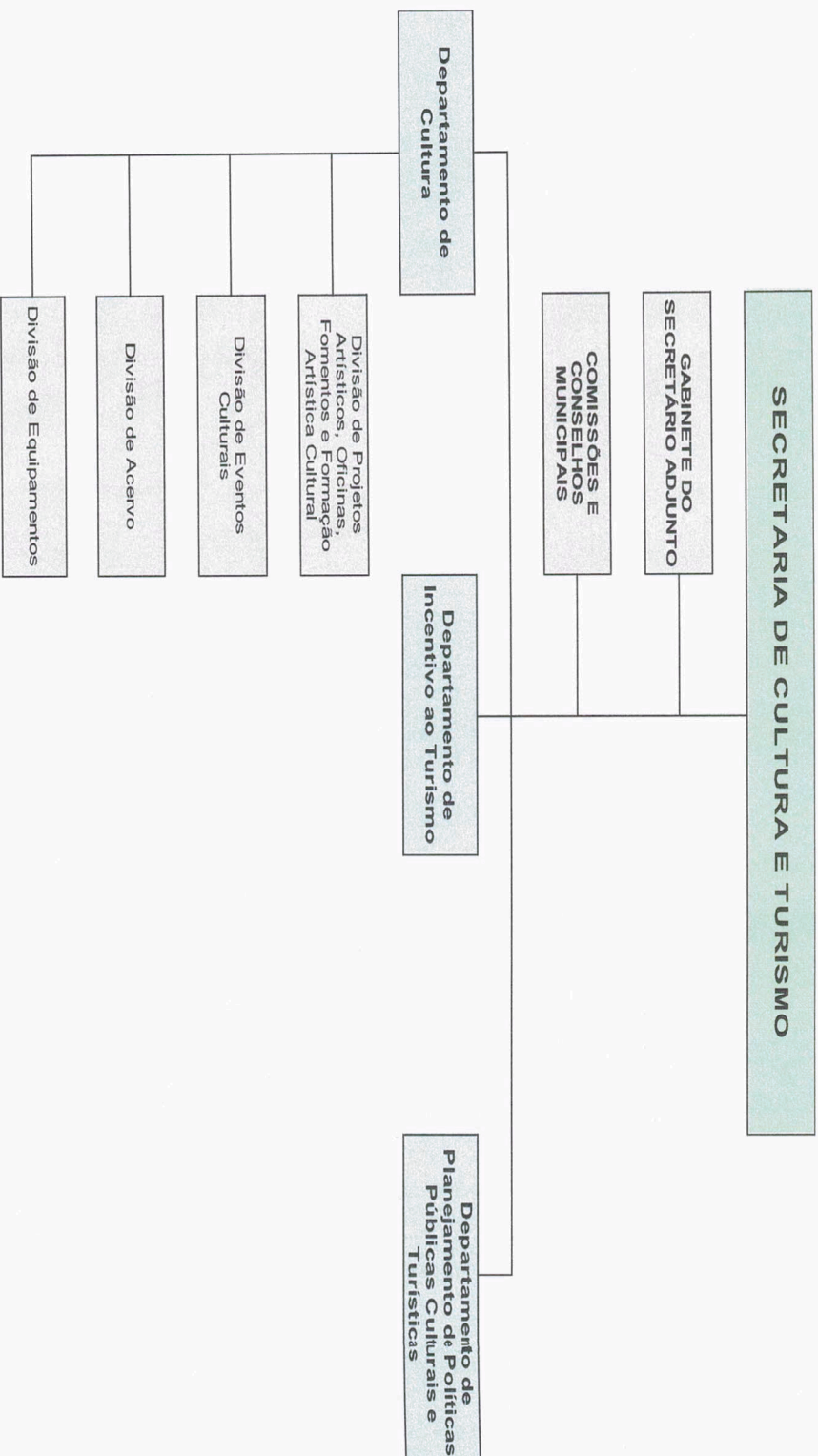


[Handwritten signature]



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14



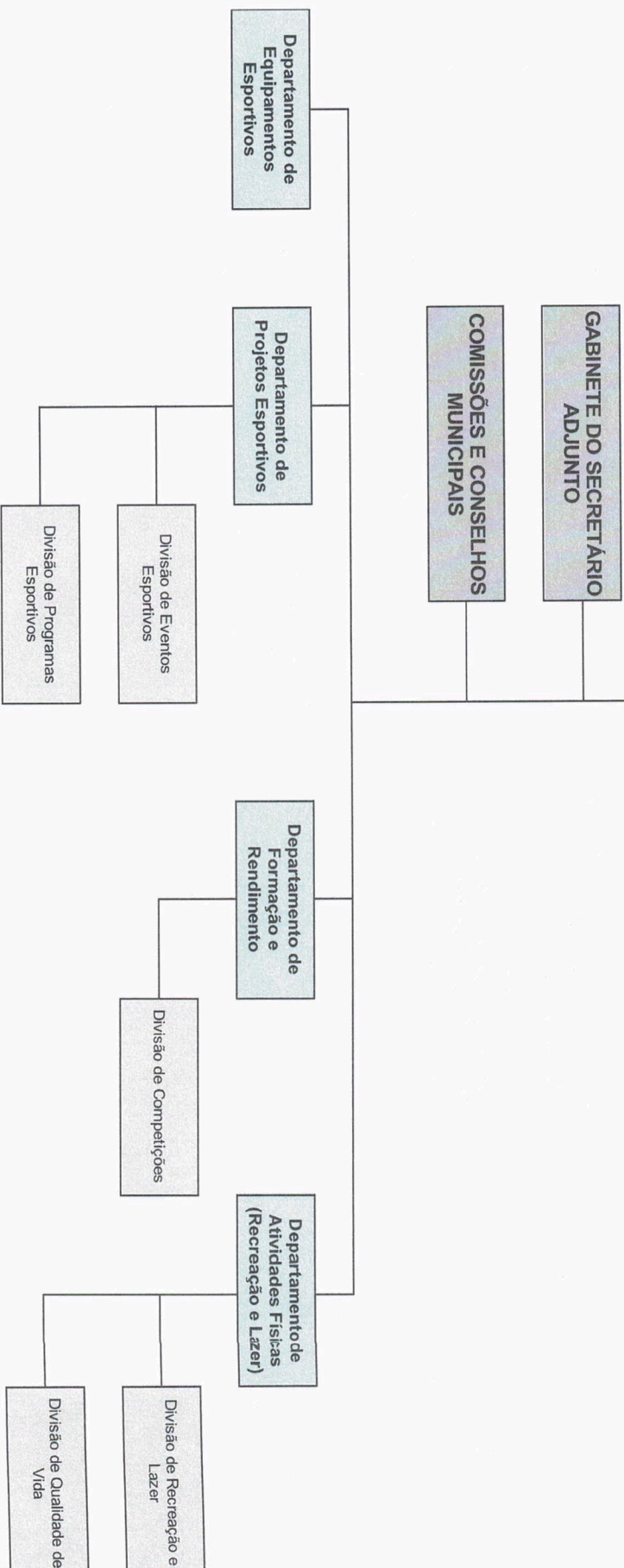
A



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER



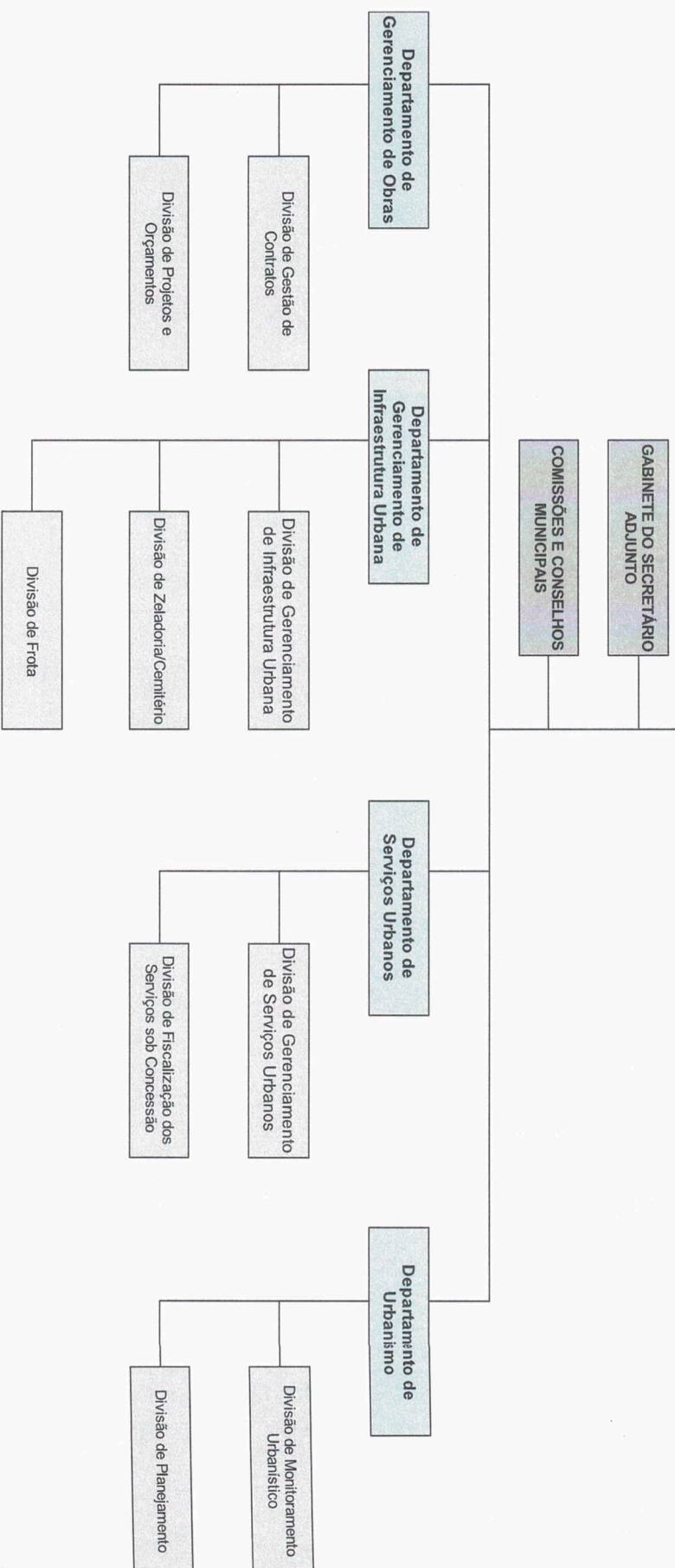
[Assinatura]



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

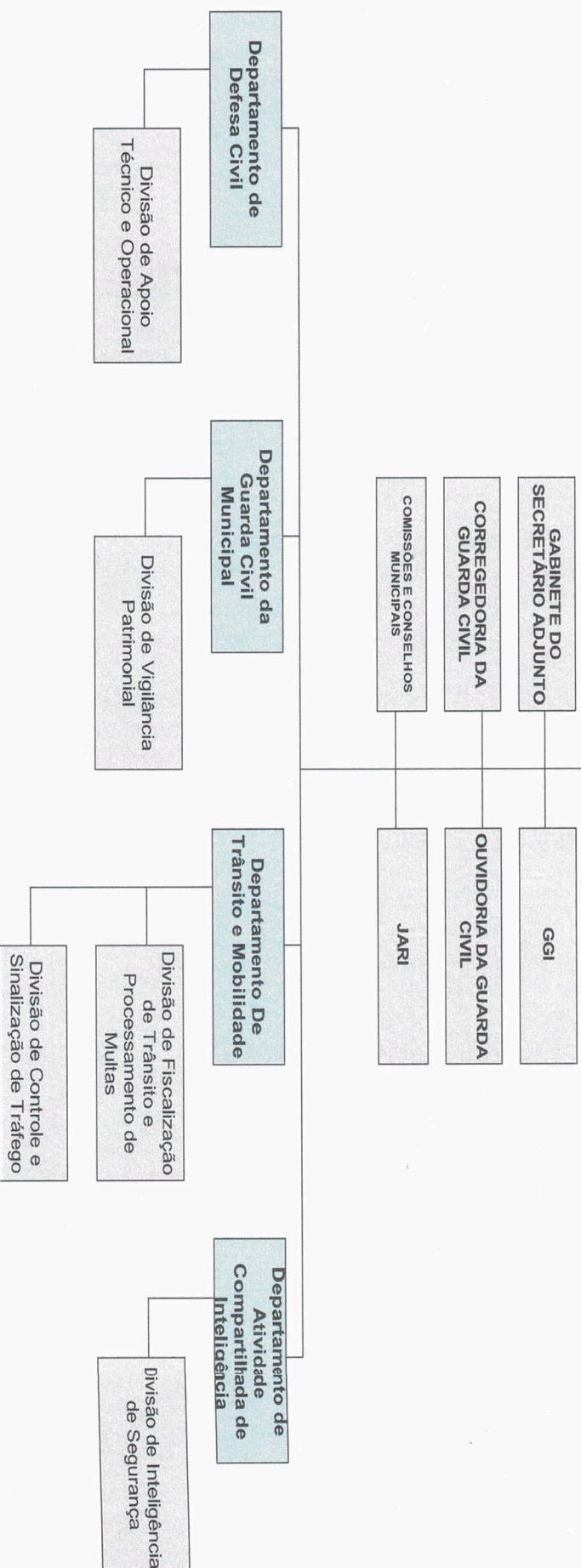




Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ



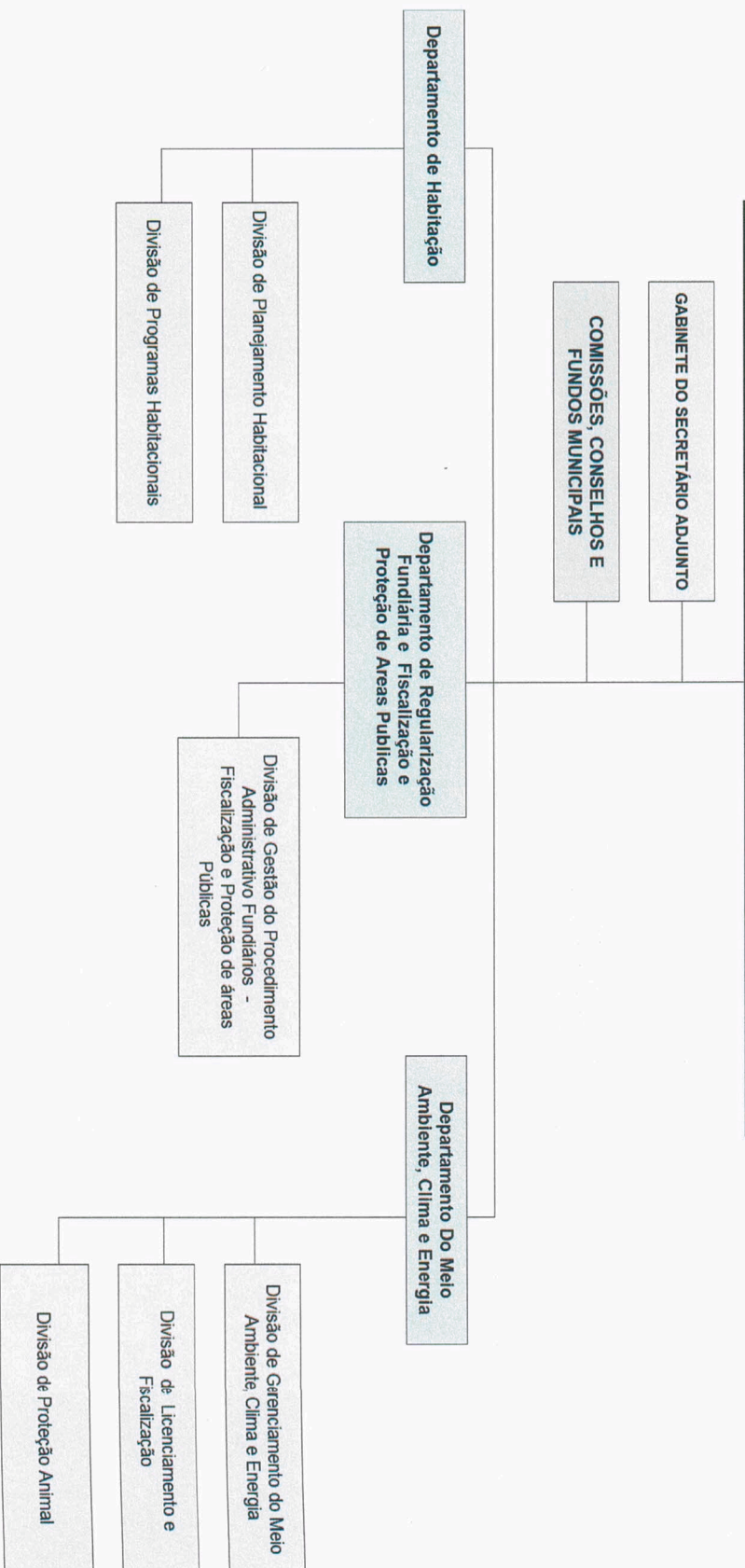
A



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, CLIMA E ENERGIA-
SHAMCE**





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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
GABINETE DA PREFEITA	- Concentrar as atividades políticas da Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo; - Chefiar as atividades políticas do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Viabilizar o atendimento político dos Conselhos Municipais, dos municípios e das entidades civis; - Coordenar e organizar os atendimentos políticos nos dias e horários definidos para audiências públicas; - Organizar e gerir a agenda política oficial da Prefeita, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; - Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo; - Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo; - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo; - Manter sob sua chefia o expediente da Prefeita e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos à Prefeita, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo; - Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas da Prefeita, conjuntamente com o Departamento de Comunicação; - Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados à Chefe do

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

Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação;

- Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos;
- Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da Prefeita;
- Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da Prefeita, junto a outras esferas de Poder;
- Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;
- Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território 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;
- Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, e os atos realizados de interesse local e regional;
- Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela Prefeita, no que tange às atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo;
- Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanação do Gabinete da Prefeita;
- Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político da Prefeita;
- Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais;
- Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;



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

	- Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com a Prefeita; - Assessorar a Prefeita no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo, 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; - Mobilizar a sociedade, por meio de campanhas, parcerias, eventos e outras ações, visando a melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade, por meio de um trabalho em equipe, criando programas e ações visando o resgate da dignidade humana, a capacitação profissional, a geração de renda e emprego; - Monitorar e controlar o atendimento dos compromissos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Promover o atendimento de Vereadores; - Acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local; - Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita.
Departamento de Comunicação	- Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação; - Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Gerenciar o planejamento e execução de ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta;



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

	- Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Acompanhar a Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal; - Assistir a Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência; - Criar e gerir a execução das atividades de padronização visual da administração municipal; - Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal; - Desenvolver o material de áudio e vídeo da Administração Pública Municipal; - Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa; - Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município; - Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município.
Divisão de Imprensa	- Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de ODS – IEG-M	- Acompanhar e se responsabilizar pelo Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M); - Coordenar parcerias regionais, nacionais e internacionais para promoção, aplicação e desenvolvimento de ODS; - Incorporar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU, em atenção à Lei Municipal nº



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

	3.041, de 11 de março de 2019; - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos objetivos e metas; - Imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas.
Departamento de Gestão Administrativa	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos funcionários públicos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes da Prefeitura, incluindo aqueles que contém proposições de programas e projetos de política do governo; - Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Prefeitura e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política; - Controlar o expediente no detalhe das autenticidades das assinaturas de atos oficiais submetidas à Prefeitura, inclusive digitais e eletrônicas, além de contas institucionais de e-mails e análogas; - Controlar as respostas às solicitações de informações oficiais, necessárias ao atendimento às requisições dos órgãos de fiscalização, que atinjam direta e pessoalmente da Prefeitura; - Cuidar das negociações políticas necessárias para a formalização de convênios, intermediando inclusive da formalização e comunicação com as Secretarias envolvidas.
Divisão de Expediente	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística do Gabinete; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Gabinete; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Gabinete; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Gabinete; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;



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

	- Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; - Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Gabinete.
Departamento de Relações Públicas e Organizacionais	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações públicas e organizacionais, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, nas relações institucionais com outros organismos públicos e privados; - Centralizar a coordenação do Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às relações públicas e organizacionais; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
CONTROLADORIA	- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; - Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos 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

entidades da Administração Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;

- Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos;
- Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais;
- Produzir relatórios periódicos quanto às atividades de controle interno da Administração Pública;
- Controlar a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com entes da Federação;
- Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção;
- Acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades;
- Apreciar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;



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

	- Executar o controle interno de adiantamento de verba; - Controlar o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento; - Exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários; - Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária.
OUVIDORIA	- Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; - Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios semestrais à Prefeita, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de



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

	ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação à Prefeita, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício à Prefeita, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; - Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas.
Departamento de Gestão Administrativa	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos funcionários públicos, 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 Prefeita e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação; - Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações



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

políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos;

- Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciadores;
- Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas;
- Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema;
- Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;
- Encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas;
- Comunicar os órgãos da administração direta competente para a 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, para produzir estudos estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo;
- Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo;



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

Divisão de Transparência da Administração Municipal	- Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos órgãos administrativos a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais afetados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução. - Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética; - Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos; - Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão; - Promover o incremento da transparência pública, observando também a Lei Geral de Proteção de Dados; - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; - Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública; - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; - Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos; - Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovam controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; - Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação
--	---



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

	obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal; - Disponibilizar informações para o Departamento de Atendimento ao Município desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
GERÊNCIA MUNICIPAL	- Gerenciar e coordenar ações políticas e administrativas relacionadas à implementação e acompanhamento dos programas de governo; - Executar atividades político-administrativas de coordenação, supervisionamento e integração de ações no âmbito da Prefeitura Municipal, com foco no cumprimento das políticas públicas municipais; - Coordenar a implementação e execução dos programas municipais, garantindo o alinhamento entre as áreas da administração pública e os objetivos estabelecidos pela Chefe do Poder Executivo; - Promover a integração entre os agentes políticos, os ocupantes de cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, buscando a sinergia necessária para o êxito dos programas de governo; - Receber e organizar as demandas políticas apresentadas pela autoridade nomeante, conectando essas demandas com as áreas responsáveis dentro da Prefeitura, de forma a otimizar as ações governamentais;



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

	- Cooperar com a integração das diversas áreas da Prefeitura, assegurando que os programas de governo estejam alinhados aos objetivos e diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA), monitorando e medindo constantemente os resultados; - Acompanhar a evolução das prioridades políticas e garantir que essas sejam ajustadas de acordo com as necessidades e desafios do município, promovendo a flexibilidade na alocação de recursos e esforços; - Realizar e desenvolver ações coordenadas junto a Câmara Municipal, como interface com o Poder Legislativo em prol do andamento do Programa de Governo e metas municipais; - Monitorar e cobrar o cumprimento das metas programáticas, com foco nas diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo, garantindo a execução eficaz dos projetos e ações estabelecidas para o desenvolvimento do município; - Fornecer suporte técnico e estratégico à Chefe do Poder Executivo, orientando a tomada de decisões em questões políticas e administrativas que envolvem a implementação dos programas de governo; - Realizar contato e manter interlocução com outros chefes de governo e suas equipes, promovendo a troca de informações e experiências para a melhoria da gestão pública municipal e o fortalecimento da governança local;
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	- Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo; - Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta; - Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União; - Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; - Promover em conjunto com a Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, a cobrança da dívida ativa municipal; - Promover com subsídios da Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, a cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

★



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

- Acionar a cobrança judicial dos créditos inscritos ou não em dívida ativa;
- Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir;
- Promover a unificação da jurisprudência administrativa e prestar auxílio à Secretaria de Finanças e Gestão na padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município;
- Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei;
- Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- Ajuizar ações ou promover representações pertinentes e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, se necessário, requisitando as informações necessárias nos termos da lei;
- Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos à Prefeita e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário;
- Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações;
- Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, exceto para os casos previstos no inciso II do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e adiamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
- Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município;
- Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;
- Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança;
- Opinar, por determinação da Prefeita, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos



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

	Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; - Representar à Prefeitura sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - Coordenar, nos termos da lei municipal, a verba honorária e seu rateio; - Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal; - Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como zelar pela sua regular tramitação; - Acompanhar e monitorar os processos judiciais que envolvam a administração municipal, auxiliando os departamentos da Administração Municipal na interlocução com o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, em parceria com a Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, zelar e cooperar com a política de recuperação de créditos tributários, bem como contribuir com estratégias que favoreçam o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais.
Departamento de Procedimentos Administrativos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos e sindicâncias, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao cumprimento dos deveres funcionais dos servidores públicos, atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

	desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às sindicâncias, processos administrativos e disciplinares; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Sindicâncias e Processos Disciplinares	- Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamiento da decisão da Prefeita; - Administrar Processos Administrativos Disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta, bem como efetuar posterior encaminhamento à apreciação superior; emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento Jurídico	- Atuar em todas as demandas judiciais e administrativas em que o Município tenha interesse;



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

- Atuar em processos em que o Município figure como parte ou quando tenha manifestado interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde;
- Promover as ações pertinentes, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração;
- Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;
- Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;
- Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário;
- Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei;
- Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;
- Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento;
- Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências;
- Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;
- Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessáries;
- Promover ações de desapropriação;



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

Divisão de Execução Fiscal	- Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntaada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias. - Concentrar a supervisão, a coordenação e fixação das diretrizes de atuação da área jurídico fiscal, bem como divisões que lhe são subordinados; - Coordenar a representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária; - Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária; - Atuar como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso; - Contribuir com o gerenciamento dos dados e informações para a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa; - Promover a sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, depois do ajuizamento; - Cooperar com a recuperação de dívidas, inscritas ou não, de maior potencial econômico; - Elaborar petições iniciais, defesas em geral e requerer o ingresso do Município em processos de mandados de segurança, que tenham por objeto matéria fiscal ou tributária, nos termos da lei; - Acompanhar e controlar os processos judiciais do contencioso geral, que lhes foram ou forem confiados, tais como ações anulatórias, declaratórias, embargos e exceções de pré-executividade execução fiscal, ordinárias, cautelares e outras de natureza fiscal, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; - Participar das audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões e petições diversas, em todas as esferas; - Representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária; - Representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, ainda que ajuizados fora do Município, quando envolver matéria tributária; - Representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município;
-----------------------------------	---



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

	- Exercer a consultoria especificamente tributária; - Requerer o ingresso do Município nos processos de desapropriação de imóveis nos quais houver interesse na recuperação de créditos tributários; - Realizar a análise da viabilidade jurídica das propostas de dação em pagamento bem como análise de todos os documentos relacionados; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, procedendo à juntada no respectivo processo administrativo, devolvendo-as ao Departamento Jurídico para que sejam adotadas as providências necessárias; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Atos	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos funcionários públicos titulares de funções de confiança, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Procuradoria, Procuradores, servidores e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo na coordenação e controle dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito do órgão, especialmente na organização jurídica dos atos oficiais e seu trâmite; - Elaborar minutas iniciais dos atos da Chefia do Poder Executivo, indicando, quando o caso, as diretrizes do plano de governo como motivação dos mesmos, termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Procuradoria, os quais prestigiem a política de governo, à luz da análise do arquivo de legislação vigente do município; - Fornecer subsídios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual, quanto aos projetos políticos do governo que envolvam a Procuradoria Municipal; - Elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar política de melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando a revisão de processos, informações, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; - Subsidiar o Governo com informações estratégicas para as políticas de planejamento,



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

acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Procuradoria, considerando o arquivo da legislação vigente do município;

- Produzir relatórios sobre ações judiciais, execuções, pagamentos, depósitos judiciais, e outras atividades da Procuradoria do Município que direta ou indiretamente possam afetar os direitos políticos da Prefeitura Municipal, tais como inadimplência de precatórios, prescrição de créditos municipais não executados, decadências de direitos não exigidos em favor do Município.

KA



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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE GOVERNO	- Apoiar e coordenar as atividades dos demais Órgãos na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento; - Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta; - Promover a organização dos processos e trâmites administrativos no âmbito da administração direta; - Participar da edição e revisão de projetos de lei e demais instrumentos legais do município; - Elaborar projetos e ações interdisciplinares; - Prestar suporte aos Órgãos da administração nos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão; - Propor e implementar mudanças organizacionais nos Órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance; - Gerenciar o desempenho dos demais Órgãos da Administração Direta Municipal, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pela Prefeitura; - Promover e desenvolver programas de parcerias público privado e concessões de serviços públicos de interesse; - Auxiliar a Prefeitura em suas atribuições político-administrativas; - Fortalecer os canais de comunicação com os cidadãos em todos os níveis de atendimento, promovendo informações e acompanhamentos das demandas de forma eficiente, ampliando a participação popular por meio de plenárias e/ou audiências públicas, garantindo informação transparente sobre as metas e ações do governo; - Fortalecer a atuação da controladoria interna e da ouvidoria visando à qualidade dos serviços prestados aos munícipes, dessa maneira, é fundamental a adoção de estratégias que favoreçam o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal,

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

através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redeseños organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria 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

	- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria; - Coordenar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica; - Acompanhar as atividades legislativas do Município e de interesse da municipalidade; - Acompanhar as atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município; - Planejar ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo; - Orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município; - Analisar as proposições de iniciativa dos vereadores; - Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade.
Departamento de INSS	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam as questões relacionadas ao funcionamento do atendimento municipal de parcerias com o INSS, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos

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

	afetos às questões relacionadas ao INSS; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atendimento à População	- Atender a população em relação às demandas voltadas ao INSS; - Implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão; - Gerenciar o atendimento ao cidadão; - Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas; - Propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores do atendimento; - Definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços de atendimento; - Desenvolver em conjunto com as áreas de tecnologia da Prefeitura, ações e projetos que disponibilizam e modernizam os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Cerimonial	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos funcionários públicos do cerimonial, 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 Prefeita e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional



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

	nas mídias externas; - Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito; - Gerenciar as ações, atividades e projetos da comissão de eventos.
Departamento de Relações Institucionais	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações institucionais, estruturação e modelagem de projetos do Governo, gestão de projetos e parceria de Governo, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, em especial nas ações institucionais de Governo; - Centralizar a coordenação deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às relações institucionais, estruturação e modelagem de projetos do Governo, gestão de projetos e parceria de Governo; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Realizar a formatação para a formalização dos projetos de governo, a fim de adequá-los ao enquadramento institucional da Administração Pública; - Garantir a elaboração dos projetos em conformidade com as exigências e requisitos aplicáveis a cada caso; - Planejar e desenvolver o escopo de abrangência dos projetos de interesse e PMI; - Desenvolver projetos e ações que visem o desenvolvimento e o crescimento social e econômico do município; - Incrementar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público; - Incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos municípios e a efetivação dos demais



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

	objetivos fundamentais; - Estruturar projeto para captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público Privadas – PPP.
Departamento de Assuntos Estratégicos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam Assuntos Estratégicos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, em especial na criação de planos para resolução de conflitos, emergências, calamidades; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a assuntos estratégicos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento e Gestão Continuada	- Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento; - Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; - Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; - Desenvolver planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão; - Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração; - Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de



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

	interesse do Município; - Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; - Coletar e organizar dados estatísticos levantados e pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura; - Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Fundo de Ação e Economia Solidária	- Desenvolver programas específicos para políticas públicas de acolhimento às minorias; - Contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção social; - Desenvolver projetos para o fortalecimento de ações de integração social; - Acompanhar as atividades de natureza social desenvolvidas pelas entidades do terceiro setor; - Monitorar a qualidade e a efetividade das ações do terceiro setor; - Articular a participação da cidade de Francisco Morato nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção social; - Desenvolver estratégias de assistência para a manutenção dos trabalhos sociais do terceiro setor; - Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social; - Gerenciar os programas e projetos oriundos e/ou vinculados à política municipal da economia solidária.

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO	- Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e a lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal; - Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando à Prefeita qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização; - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; - Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; - Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores; - Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; - Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária; - Proceder o acompanhamento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação, segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos - avaliação de eficiência - e segundo os resultados - avaliação de eficácia. - Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município; - Submeter, à prefeita, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas; - Coordenar toda área de pessoal da Prefeitura Municipal, bem como as estratégias de gestão;



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

	- Coordenar todos os processos de compras e de licitações da Prefeitura Municipal, em suas fases, considerando estratégias e planejamentos; - Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente; - Ampliar o programa de qualificação aos servidores públicos proporcionando a formação, o aperfeiçoamento e a profissionalização de agentes públicos, visando o fortalecimento e ampliação da sua capacidade de execução, bem como promovendo a política de valorização aos servidores públicos da administração municipal; - Fortalecer a política de saúde, segurança e qualidade de vida aos servidores; - Divulgar de forma intuitiva as informações das contas públicas, bem como a disponibilização dos editais, convênios e contratos da administração municipal; - Promover um sistema integrado de serviços públicos digitais, por meio da integração dos sistemas de gestão; - Coordenar o planejamento / execução orçamentário-financeiro e garantir o equilíbrio das contas públicas; - Destinar eventuais créditos para absorver passivos contingentes e outros riscos fiscais; - Acompanhar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social; - Organizar a gestão dos precatórios municipais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização 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

	estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Licitações	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, pareceres, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares,



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

	memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenadas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenadas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Interagir com o agente de contratação e a equipe de apoio.
Divisão de Licitações	- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; - Adquirir materiais, bens ou contratar serviços; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;



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

- Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório;
- Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura;
- Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos;
- Organizar o processo de licitação;
- Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;
- Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação;
- Encaminhar à Secretaria de Finanças e Gestão a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários à contabilização para pagamento;
- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Francisco Morato;
- Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal;
- Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras;
- Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal;
- Lançar os processos de licitação e compras nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório;
- Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos;

14



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 processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados; - Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados; - Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura; - Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal; - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica; - Organizar e conservar o cadastro de fornecedores; - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; - Subsidiar os processos de sistema de registro de preços; - Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; - Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; - Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado; - Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a um ano; - Observar a especificações completas do bem a ser adquirido; - Exigir definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Compras e Cotações	- Lançar os pedidos de compras; - Realizar e registrar cotações de preços parametrizadas e com históricos de consumo e estatísticas; - Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços; - Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração



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

	Pública Municipal; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras; - Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam administração de processos, de arquivos e de protocolo geral, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à administração de processos, de arquivos e de protocolo geral; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria;



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

	- Organizar procedimentos de aquisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria; - Controlar o recebimento de notas e romaneios; - Receber materiais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Arquivo	- Acompanhar as atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; - Manter o arquivo documental da Prefeitura; - Monitorar o atendimento às demandas preventivas e corretivas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Protocolo Geral	- Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas,



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

	documentos e requisições; - Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos; - Arquivar e manter sob guarda documentos oficiais e processos; - Receber, autuar sistematicamente documentos e processos; - Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos; - Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos; - Conservar os processos físicos ou digitais; - Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Administração Patrimonial	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de materiais de almoxarifado, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a materiais de almoxarifado, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;



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

	- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Patrimônio	- Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. - Alienar bens inservíveis; - Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Tecnologia Interna	- Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica; - Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico,



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

	social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva; - Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas.
Divisão de Ativos Físicos (Hardware) e Sistemas (Software)	- Organizar e manter o parque tecnológico da Prefeitura; - Elaborar e organizar manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação - PDTI; - Estabelecer diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura; - Apresentar o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura; - Responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Coordenar a execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; - Encaminhar equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos; - Organizar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; - Gerir a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Elaborar as propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes e hardware básicos para a Prefeitura; - Gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Planejar a atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho;



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

	- Promover a segurança dos sistemas computacionais; - Gerir as aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; - Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; - Divulgar técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; - Elaborar, organizar e conservar os manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover a capacitação técnica de servidores e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Comunicação e Conectividade	- Acompanhar e promover a manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas; - Participar do desenvolvimento e atualização do plano diretor de tecnologia da informação – PDI; - Estabelecer as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias de comunicação; - Planejamento da infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura; - Participar da seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Conservar meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal; - Administrar os serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados; - Garantir o funcionamento e a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Ofertar serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

	operacionais e conectividade; - Fornecer suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Controle de Processos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam controle de processos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao controle de processos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Interagir com os fiscais e gestores de contratos; - Emitir pareceres; - Controlar o relacionamento com Tribunal de Contas do Estado (TCE);



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

Divisão de Contratos	- Controlar empresas apenas e proibidas de contratar com a Administração Pública. - Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; - Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência; - Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato; - Analisar a documentação no ato da celebração do contrato; - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; - Elaborar o termo de adiamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura; - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - Elaborar e publicar o extrato de contrato e do adiamento; - Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame; - Gerir a execução de todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; - Gerenciar os contratos administrativos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Planejamento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento orçamentário, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos



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

	estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento orçamentário; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Avaliação da Execução Orçamentária, Estudos, Estatísticas e Elaboração	- Acompanhar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município; - Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária; - Gerir a execução da escrituração contábil; - Consolidar os dados contábeis do Município; - Organizar e conservar a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; - Emitir relatórios de execução orçamentária; - Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura; - Organizar o processamento do arquivamento dos documentos contábeis; - Acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; - Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;



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 e avaliar a transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;
- Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;
- Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
- Promover a emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
- Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- Elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;
- Elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias;
- Elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual;
- Elaborar normas orçamentárias;
- Elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias;
- Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo;
- Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais;
- Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta;
- Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo;
- Desenvolver projetos para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras;
- Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros;
- Acompanhar a celebração e execução dos convênios;
- Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas;
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;
- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.



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

Departamento de Gestão Financeira	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão financeira, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão financeira; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Contabilidade	- Realizar todos os trâmites contábeis da Prefeitura; - Processar a abertura dos créditos adicionais no âmbito do Município; - Zelar e cumprir todas as ações previstas no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle; - Acompanhar e implementar as normas previstas no manual de contabilidade aplicada ao setor público e demais atualizações; - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos; - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração



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

	dos demonstrativos exigidos pela legislação; - Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta; - Programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Tesouraria	- Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; - Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Organizar os serviços de tesouraria; - Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário; - Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura; - Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; - Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; - Publicar o movimento de caixa; - Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente; - Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; - Controlar os depósitos e retiradas bancárias; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Projetos e Parcerias	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos,

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

	despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam projetos e parcerias, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a projetos e parcerias; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Departamento de Gestão de Pessoas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho, folha de pagamento e desenvolvimento humano, para realização da gestão administrativa e política da Prefeita, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as



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

	autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho, folha de pagamento e desenvolvimento humano; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento de Admissões, Carreiras e Demissões	- Planejar os estudos de viabilidade quantitativa e qualitativa das contratações de servidores públicos; - Coordenar o estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; - Participar da instituição de processos de alteração de jornada; - Gerenciar a análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; - Processar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; - Promover recadastramento dos servidores municipais; - Subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; - Elaborar resposta de consultas de pesquisas salariais; - Analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; - Atuar em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira; - Contribuir com a gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; - Disponibilizar orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte



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

	técnico desses órgãos, quando necessário; - Manter relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e medata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos; - Receber a instrução dos recursos enviados às Comissões; - Gerir o processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; - Gerir a execução dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das Secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; - Implementar normas e procedimentos para admissão de estagiários; - Estabelecer interface com as Secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas; - Convocar candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários; - Realizar processos de transferência ou de remoção de servidores; - Elaborar estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; - Gerir e controlar todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho	- Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; - Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; - Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; - Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;

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

	- Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; - Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; - Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho; - Participar da elaboração do PPRa (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); - Disponibilizar os EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo; - Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função; - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho; - Constituir a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento; - Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes; - Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; - Definir a área de risco em ambiente de trabalho; - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; - Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Folha de Pagamento	- Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;



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

	- Elaborar os cálculos e pagamentos; - Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; - Inserir dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; - Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; - Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; - Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças e Gestão ou Instituição Bancária Credenciada; - Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; - Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; - Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; - Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento; - Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras; - Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Desenvolvimento Humano	- Propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional, adequando os modelos das estruturas municipais aos novos cenários e desafios da gestão pública; - Disseminar boas práticas relacionadas a desenvolvimento institucional; - Fomentar a capacitação e a disseminação do conhecimento, por meio de cursos presenciais ou de Educação à Distância - EAD; - Alinhar e integrar a política de formação continuada aos servidores municipais com as Secretarias Municipais; - Apoiar os projetos de reestruturação administrativa e gerir as informações sobre estruturas



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

	organizacionais, atribuições e cargos em comissão da Prefeitura; - Garantir a comunicação e o acesso à informação aos servidores municipais; - Promover a capacitação, a responsabilização e a valorização dos servidores municipais; - Garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades do pessoal e da organização; - Preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
FUNDO - RPPS	- Realizar a gestão administrativa e financeira do Regime Próprio de Previdência Social; - Gerir e acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Previdência prestando informações ao Ministério da Previdência Social e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Exercer a função de gestor do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); - Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS; - Elaborar relatório quadrimestral demonstrando as ações executadas referentes à composição da carteira de aplicações do RPPS, sua situação atuarial, bem como Política de investimentos; - Prestar informações relativas ao RPPS, a todo e qualquer requerido, quando solicitado; - Responder pela gestão do RPPS de modo geral, inclusive frente aos órgãos de fiscalização e controle; - Acompanhar, permanentemente, o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento; - Articular com o Comitê de Investimentos ações no sentido de alcançar rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS do Município; - Acompanhar a Política Anual de Investimento; - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Administrativo, executando-as com presteza; - Avaliar o desempenho do Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato - FUSBEMO e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços da Autarquia.

[Handwritten signature]



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

Divisão Administrativa e Financeira	- Organizar os procedimentos administrativos e financeiros da Previdência Municipal; - Acompanhar a Política Anual de Investimento; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores que atuam no Fundo de Previdência, bem como de todos Aposentados e Pensionistas; - Realizar todos os trâmites contábeis do Fundo de Previdência.
Divisão de Gestão de Benefícios	- Organizar a análise e as concessões dos benefícios previdenciários do município; - Realizar o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de concessão de novos benefícios.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA	- Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos; - Controlar a arrecadação do município e seus desdobramentos, inclusive execução; - Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei; - Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente; - Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;



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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;- Articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município;- Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local;- Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;- Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;- Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal;- Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados;- Implementar a cobrança de contribuição de melhoria;- Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;- Submeter, à prefeitura, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;- Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;- Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;- Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;- Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;- Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, à prefeitura, propostas de atualização e modernização do mesmo;- Realizar fiscalização do valor adicionado referente ao repasse do imposto sobre circulação de mercadorias de serviços – ICMS e demais repasses constitucionais, além dos incentivos fiscais;- Analisar guias e declarações apresentados ao município para apuração do Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS;- Promover levantamentos fiscais, monitoramentos em empresas que compõem o valor adicionado, sendo elas, contribuintes enquadrados no regime Periódico de Apuração (RPA), contribuintes |
|--|---|



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

	enquadrados no Regime Simplificado de Tributação (Simples Nacional), contribuintes enquadrados como Produtores Agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais; - Apresentar recurso contra o valor adicionado provisório publicado pela Secretaria Estadual da Fazenda, quando for apurado inconsistência nos valores apresentados ao município; - Executar o controle e liberação dos incentivos fiscais referente aos ISS; - Executar pareceres fiscais de todos os assuntos relacionados ao ISS, bem como tributação, dúvidas dos contribuintes, consultas jurídicas e levantamentos detalhados da situação fiscal das empresas; - Analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas; - Instruir contadores e contribuintes em relação às dúvidas relacionadas ao ISS de modo geral; - Trabalhar em conjunto com o jurídico para consultorias e assessorias nas questões ligadas à legislações e jurisprudências atreladas ao ISS; - Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município; - Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município; - Expedir e cassar alvará de funcionamento e alvarás para atividades temporárias e ambulantes; - Interditar, ou fazer cessar em definitivo, o exercício de atividades econômicas em desconformidade com a legislação vigente ou com termos de licenciamento ou autorização expedidos; - Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia com a Secretaria de Finanças e Gestão, junto às empresas privadas instaladas no município; - Promover o fomento e inovação tecnológica no município; - Implementar uma política de incentivos fiscais com o intuito de atrair novas indústrias e empresas na cidade, promovendo a geração de emprego e renda, em parceria com a procuradoria do município, adotar medidas para recuperação de créditos tributários inscritos na dívida ativa. Além disso, promover o acompanhamento e fiscalização dos créditos tributários da municipalidade, e, por fim, facilitar a abertura e encerramento de empresas por meio de plataforma digital.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas



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

programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário 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

	- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Atendimento Central	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atendimento central, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao atendimento central; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Receber a instalação e implantação do Poupatempo; - Realizar a gestão do convênio do Poupatempo e daqueles voltados a agilizar o acesso e recebimento de documentos.
Divisão de Atendimento	- Coordenar o atendimento ao público para a emissão e renovação de documentos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o



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

	planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Trabalho, Indústria e Comércio	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador e centros de capacitação, indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador e centros de capacitação, indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas; - Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores;

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

	- Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais; - Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica; - Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal; - Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda; - Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município; - Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais; - Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização; - Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação; - Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria; - Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Francisco Morato tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade; - Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais; - Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional; - Garantir que sejam atendidos os requisitos para a concessão dos incentivos. - Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;
--	--



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

	- Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas; - Desenvolver estudos para auxiliar o desenvolvimento e ampliação sustentável do comércio no Município; - Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes; - Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades; - Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades; - Promover debates sobre a qualificação dos comércios; - Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local; - Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais; - Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município; - Formular e desenvolver projetos de cooperação internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Departamento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Departamento, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Trabalho, Emprego e Renda	- Coordenar ações e o desenvolvimento de projetos e programas junto com as Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico, para geração de emprego e renda; - Coordenar a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo; - Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração; - Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores; - Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda;



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

	- Coordenar a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador; - Coordenar e desenvolver junto ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho; - Coordenar e planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida; - Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Tributos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam tributos e receitas, organização dos lançamentos e emissão de documentos de arrecadação, realização de exame, instrução e julgamento de recursos, coordenação das atividades de recadastramento imobiliários, expedição de Certidões de Cadastro Imobiliários, realização de perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos tributos e receitas, organização dos lançamentos e emissão de documentos de arrecadação,



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

	realização de exame, instrução e julgamento de recursos, coordenação das atividades de recadastramento imobiliários, expedição de Certidões de Cadastro Imobiliários, realização de perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Cadastro Fiscal Imobiliário	- Controlar o cadastro fiscal imobiliário do município; - Promover estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Gerenciar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de ISS	Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Lançar os documentos de receita; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos 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

	legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN; - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres; - Gerir a execução do cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos
Divisão Tributária	- Gerenciar a estruturação do cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Gerir a emissão dos documentos de arrecadação; - Subsidiar estatísticas de lançamentos e baixa por cobrança; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Manter cadastro relativo à planta genérica de valores; - Consolidar as informações relativas aos lançamentos decorrentes das informações da planta genérica de valores; - Gerir a expedição de certidões negativas, positivas, positivas com efeito de negativa e de pagamentos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos mobiliários e imobiliários; - Subsidiar a produção de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas; - Coordenar o desenvolvimento de instrumento de suporte à previsão de receita;



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

Departamento de Dívida Ativa e controle de Arrecadação	- Gerir a orientação aos contribuintes; - Organizar emissão de certidões imobiliárias e relativas a tributos; - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas de arrecadação e execução, exigidas pelos órgãos de controle e pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, tem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Acionar a cobrança extrajudicial dos créditos inscritos ou não em dívida ativa; - Zelar pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle; - Realizar a inscrição em Dívida Ativa; - Realizar o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos na política tributária do Governo; - Examinar a exigibilidade do crédito inscrito em dívida ativa.
---	--

✓

[Handwritten signature]



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

Divisão de Inscrição de Débitos, Arrecadação e Baixas	- Recepcionar os arquivos de arrecadação do município; - Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil; - Contatar agentes arrecadadores nas questões pertinentes à arrecadação, baixas e convênios; - Coordenar a emissão de estatísticas de arrecadação; - Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro); - Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em processos, informações de restituição e atualização de valores; - Gerenciar o atendimento às requisições do tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida Ativa; - Identificar os devedores; - Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança; - Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes; - Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais; - Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas à inscrições e saldo da Dívida Ativa; - Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município; - Realizar a apuração dos inadimplentes; - Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa; - Realizar a apuração dos valores a seres ajustados; - Realizar a emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município; - Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais; - Realizar a manutenção em ferial dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência);
--	--



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

	- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Rendas e Posturas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, tem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização	- Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Gerenciar o desenvolvimento de rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza levando em consideração o interesse público e as políticas de governo; - Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que

A

[Handwritten signature]



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

	prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos; - Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei; - Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Auditoria	- Lançar os documentos de receita; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN; - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos 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

	pareceres; - Gerir a execução do cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Defesa das Relações de Consumo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, tem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;



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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Planejar, elaborar, propor e gerir a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;- Fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;- Receber a instalação do Procon SP no município;- Gerir e controlar a manutenção e infraestrutura do Procon SP e corpo técnico no município;- Responsabilizar-se pela gestão do Procon SP no município com vistas na proteção e defesa do consumidor;- Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;- Atuar na defesa do consumidor;- Desenvolver ações de cidadania. |
|--|---|



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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de Francisco Morato, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS; - Estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal sociassistencial; - Formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município; - Articular e coordenar as ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação; - Promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS; - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; - Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente; - Gerir o Fundo Municipal do Idoso; - Gerir os demais Fundos Municipais dos Conselhos vinculados à pasta da SMADS; - Elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação; - Articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas. - Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros municípios na busca de soluções institucionais para problemas sociais municipais e de caráter metropolitano, bem como atuação consorciada; - Providenciar a documentação necessária à certificação das entidades de assistência social, nos termos da Lei Federal que dispõe sobre a Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social e demais dispositivos em vigor;



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 parcerias com as Organizações da Sociedade Civil Organizada, seja por meio de chamamento público ou subvenções, quando for o caso; -Prover a infraestrutura necessária aos Conselhos Municipais vinculados a SMADS quanto ao seu funcionamento, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros; – Coordenar a segurança alimentar e nutricional.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	-Examinar, preparar e responder o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, -Responder pela Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; - Representar o Secretário da Pasta junto a autoridades e órgãos; -Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Pasta, acompanhando o desenvolvimento dos serviços, programas, projetos e atividades; -Executar os serviços relacionados com as audiências e representações do Titular da Pasta; -Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à administração geral da Secretaria; -Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades. -Assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções, em especial: a) na formulação, implantação, supervisão, controle e avaliação do planejamento da Secretaria; b) no relacionamento com órgãos de comunicação e na participação em eventos; - c)em assuntos relativos à sustentação e manutenção de boas relações com os diversos órgãos públicos e privados de interesse da Pasta, bem como com os segmentos organizados da sociedade; d) em eventos internos e externos, municiando-o com informações sobre o objetivo, a organização e os participantes do evento; -Elaborar relatórios de gestão, pareceres, despachos, exposições de motivos e demais assuntos de natureza técnica; -Realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria; -Produzir informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Pasta; -Prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria; -Analisar as necessidades da Secretaria, propondo as soluções que julgar convenientes; - Estudar a utilização, pela Secretaria, de recursos de outras fontes, não orçamentários, públicos ou



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

	privados; - Opinar sobre cooperações e convênios ou sugerir sua realização com entidades públicas e privadas; - Promover a integração entre as atividades, os planos e os programas das diversas áreas da Secretaria; - Desenvolver outras representações que lhe forem delegadas pelo Secretário.
Departamento de Gestão Administrativa	- Promover a elaboração e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior. - Promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas da SMADS, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior; - Acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades; - Realizar as tomadas de contas especiais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário. - Planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas a patrimônio, suprimentos, informática e atividades complementares; - Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços; - Administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações; - Gerir protocolo, atuação, registro e controle da distribuição e tramitação de expedientes e processos; - Coordenar a preparação de expedientes e processos e seu arquivamento; - Orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público, copa, serviço de reprografia, limpeza, vigilância e zeladoria nos imóveis sob responsabilidade da SMADS; - Coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de material;

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

- Coordenar, controlar e supervisionar o sistema de transportes da Secretaria;
- Controlar a frota de veículos, o consumo de combustível e a quilometragem, efetuando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento;
- Controlar e acompanhar os contratos de prestadoras de serviços;
- Coordenar a organização e atualização do cadastro de itens patrimoniais e controlar sua movimentação;
- Gerenciar os recebimentos de materiais do almoxarifado, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular da SMADS;
- Controlar os bens patrimoniais móveis e equipamentos;
- Gerenciar a elaboração de especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das unidades;
- Gerir o planejamento e execução dos serviços de manutenção;
- Supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;
- Prestar informações no âmbito de sua competência a outras Secretarias do município;
- Dimensionar as necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática das unidades da Secretaria;
- Gerenciar, coordenar, processar e controlar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do FMAS;
- Coordenar, programar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios;
- Estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros relativos ao FMAS;
- Planejar, coordenar, processar, orientar e supervisionar as atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social e de convênios, contratos e outros instrumentos similares;
- Contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira do SUAS;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUAS alocados ao FMAS;
- Orientar os entes federados quanto à prestação de contas relativas a recursos transferidos pelo

KA



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

	FMAS: - Promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de assistência social; - Coordenar, elaborar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de financiamento da Política Nacional de Assistência Social; - Contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de dados, da despesa e da prestação de contas referentes aos repasses do FNAS e do FEAS/SP para o FMAS, quanto aos serviços, programas, projetos e atividades; - Encaminhar ao CMAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais da realização orçamentária e financeira do FMAS; - Colaborar na definição dos critérios de partilha dos recursos do SUAS; e - Coordenar o apoio técnico a SMADS na organização e execução de ações referentes à gestão dos FMAS e todos os Fundos Municipais vinculados a SMADS.
Divisão de Contratos, Parcerias e Convênios	- Gerir o cadastro e acompanhar todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta; - Manter cadastro das Organizações da Sociedade Civil parceiras do Município; - Gerenciar prestação de contas dos convênios e parcerias; - Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais; - Firmar parcerias, envolvendo recursos ou não, com as entidades e organizações de assistência social, vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS; - Gerir os convênios celebrados com os Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Vigilância	- Coordenar, planejar, gerir e operacionalizar a função de vigilância socioassistencial do Município; - Planejar, produzir, sistematizar, monitorar, analisar e disseminar informações territorializadas para



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

Socioassistencial	o planejamento e controle social da capacidade instalada e cobertura de demandas; - Estabelecer diretrizes, metodologias, normas e padrões para o uso das tecnologias sociais próprias à vigilância socioassistencial; - Coordenar ações de coleta, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual; - Subsidiar ações formativas no âmbito da vigilância socioassistencial. - Gerenciar e disseminar informações territorializadas de fontes primárias para monitoramento e avaliação das ofertas socioassistenciais; - Definir indicadores, índices e instrumentos de coleta de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial em consonância com a Política Nacional e legislação municipal de normatização dos serviços socioassistenciais; - Estabelecer fluxos e procedimentos de coleta de dados, registro, sistematização, análise e disseminação da informação, inclusive sistemas eletrônicos informacionais.
Divisão de Rede Privada	- Orientar os Gestores da parceria de Assistência Social em relação às Organizações da Sociedade Civil; - Gerenciar as informações referentes às parcerias firmadas com a SMADS e as Organizações da Sociedade Civil; - Normalizar e manter atualizados os parâmetros de custo dos serviços, programas e projetos relacionados às parcerias da SMADS, nos termos da legislação específica. - Elaborar termos de referências para instalação de programas, serviços e projetos; - Analisar e orientar os processos de solicitações de parcerias; - Propor, em conjunto com a Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Diretoria da Proteção Social Básica, Diretoria da Proteção Social Especial e Departamento de Políticas Setoriais e de Direitos, Programas e Projetos a padronização dos instrumentos jurídicos e administrativos para a celebração, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais; - Manter atualizadas as informações constantes do manual de parcerias da SMADS. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o



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

	planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Realizar visitas a todas as organizações da sociedade civil com ou sem inscrição com os Conselhos de Políticas Públicas Assistência Social. - Atualizar o sistema CNEAS- Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social das entidades que possuem parceria com o município. - Alinhar com as demais políticas de direitos o atendimento dos idosos acolhidos institucionalmente nas organizações da sociedade civil (com ou sem parceria) do Município de Francisco Morato. - Encaminhar relatórios de visitas para a Promotoria de Justiça sobre as instituições de idosos do município com ou sem parcerias.
Divisão de Gestão do Trabalho do SUAS	-Gerenciar o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS do Município; -Criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal e os referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como os relativos às questões de cultura e mudanças organizacionais; - Planejar, executar e monitorar a política de educação permanente para os trabalhadores do SUAS; - Promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área socioassistencial; -Coordenar a política de estágio no âmbito da SMADS de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Gestão; - Divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltada aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais e em seus ambientes de trabalho; - Planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;



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

	- Gerenciar e orientar a gestão do banco de talentos profissionais e competências, no âmbito da SMADS. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Implantação do Núcleo de Educação Permanente do SUAS. - Planejamento, organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional - Implementação de Plano de Capacitação e Educação Permanente. - Adequação dos perfis profissionais às necessidades do SUAS.
Divisão de Programas de Transferência de Renda	- Coordenar e monitorar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais sob sua responsabilidade; - Gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico no Município; - Planejar a expansão dos programas de transferência de renda; - Administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais; - Articular e promover ações intersetoriais em assuntos afins ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda; - Coordenar a prestação de orientação técnica aos equipamentos do SUAS em assuntos afetos às suas atribuições; - Acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão; - Disponibilizar informações e elaborar fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação em assuntos relacionados às suas atribuições. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.



Cabinete 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

Departamento de Proteção Social Básica	-Propor diretrizes da proteção social básica para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social; -Fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas; - Colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais; -Normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua; - Coordenar o apoio e prestação de orientação técnica às Coordenações dos CRAS em assuntos afetos à sua competência; -Estabelecer, conjuntamente com a rede direta e indireta do SUAS, fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos e programas afetos à proteção social básica; - Definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; - Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e em assuntos afetos à sua competência; -Apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS; - Apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS; - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; - Propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento municipal, na área de sua competência; -Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;
Divisão de Proteção Social Básica	- Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica; -Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas



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

	e projetos de proteção social básica; - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; e - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Proteção Social Especial	- Propor as diretrizes da proteção social especial para o Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social - Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial; - Propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para o Município, na área de sua competência; - Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial; - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial.
Divisão de Média e Alta Complexidade	- Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; - Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; - Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;



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

	- propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial; - Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos. - Normalizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social especial quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; - Colaborar com outros órgãos públicos, na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais; - Apoiar o planejamento e implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS, no que concerne à Proteção Social Especial; - Elaborar, em conjunto com o CREAS e Centro POP, fluxos e instrumentos para o monitoramento e indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos à Proteção Social Especial; - Definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial, com as demais políticas intersetoriais do território e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; - Prestar orientação técnica na implantação, monitoramento e avaliação dos programas, serviços e projetos da Proteção Social Especial a serem executados pelas unidades descentralizadas da rede direta e indireta da assistência social no Município; - Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e de outros planos municipais em assuntos afetos à sua competência. - Gerenciar o acolhimento em diferentes tipos de equipamentos na modalidade de acolhimento institucional, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, com privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de	- Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades



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

Políticas Públicas Setoriais e de Direitos, Programas e Projetos	dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS; - Assessorar na coordenação do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações, projetos, programas vinculados a SMADS. -Elaborar, acompanhar e coordenar o fluxo de trabalho dos projetos estratégicos, em conjunto com as demais unidades; -Articular com as equipes o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, seminários e congressos pertinentes à esta diretoria juntamente com a SMADS e demais políticas públicas setoriais e de direitos; -Elaborar e monitorar o Plano, Programas, Projetos da SMADS; -Promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle social; -Atender a demandas de órgãos internos e externos de controle social e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da SMADS na tramitação interna de questionamentos e denúncias. - Gerenciar programas e projetos de capacitação e qualificação profissional. - Dar suporte técnico-operacional para os Conselhos Municipais vinculados a SMADS , com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado; -Dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho -Dar suporte técnico-operacional aos sub colegiados; -Acompanhar as atividades de capacitação para os Conselhos Municipais vinculados a SMADS, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Colegiado; -Dar cumprimento aos procedimentos aplicáveis às denúncias recebidas nos Conselhos Municipais vinculados a SMADS; -Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS; -Propor às Presidências e aos Colegiados a forma de organização e funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS de acordo com seus respectivos Regimentos Internos; -Levantar e sistematizar as informações que permitam os Conselhos Municipais vinculados a SMADS tomar as decisões previstas em lei; -Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio os Conselhos Municipais vinculados 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

	SMADS; -Assessorar os Conselhos Municipais vinculados a SMADS na articulação com os Conselhos Setoriais e de Direitos e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas; -Assessorar as presidências nas preparações das pautas das reuniões; -Assessorar as reuniões dos subcolegiados, bem como preparar as respectivas pautas -Delegar competências de sua responsabilidade; -Contribuir de forma participativa com a construção das Atas, Resoluções, e demais normativas correlatas; -Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselhos Municipais vinculados a SMADS; -Coordenar a sistematização do relatório anual dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS.
Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	- Contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de capacitação profissional; - Executar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de distribuição de alimentos; - Controlar cadastros sociais; - Realizar controle de qualidade dos alimentos; - Disseminar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Criar as estratégias de captação de alimentos; - Organizar as prioridades de captação de alimentos;

A
[Assinatura]



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

- Direcionar as campanhas de captação de alimentos;
- Articular ações integradas com os demais órgãos do Poder Público e/ou sociedade civil para a promoção da agricultura no Município;
- Coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);
- Monitorar as condições da agricultura no Município;
- Elegar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, agricultura familiar e comunitária e agroindústria familiar;
- Sugerir critérios para a alocação de recursos municipais no fomento à agricultura;
- Promover estudos e diagnósticos sobre o desempenho da produção, comercialização e abastecimento da agricultura no Município;
- Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor da agricultura municipal, regional e consorciada.
- Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis;
- Desenvolver, implementar e articular as atividades relativas ao restaurante popular, cozinhas comunitárias, merenda escolar e outros programas que integram a Política de Segurança Alimentar, garantindo seu perfeito funcionamento;
- Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados à erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal;
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o



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

	planejamento da Divisão; - - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	- Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais; - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; - Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência; - Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito; - Garantir, em caráter prioritário, a pré-escola e o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; - Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais; - Promover a oferta de creches à educação infantil; - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; - Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; - Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-



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

	pedagógico; - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais de educação; - Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação; - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal; - Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município; - Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; - Ofertar aos alunos da rede municipal educação com qualidade social, proporcionando uma educação que contribua para a transformação e o desenvolvimento sustentável do município; - Promover o acesso de todas as crianças em idade escolar, com uma política de educação inclusiva, que privilegie a permanência e o sucesso dos alunos durante a sua trajetória escolar; - Contribuir e auxiliar na implementação da política de valorização dos servidores municipais, pois os profissionais da educação são peças fundamentais no cumprimento dos objetivos e metas da rede municipal.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do



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

	Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Infraestrutura	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que



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

	envolvam infraestrutura escolar, projetos e manutenção, materiais e patrimônio e frota da educação, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura escolar, projetos e manutenção, materiais e patrimônio e frota da educação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos e Manutenção	- Receber demandas e solicitações de manutenção e conservação da estrutura física e equipamentos das unidades escolares e setores, acionando os devidos responsáveis; - Programar, orientar, supervisionar, vistoriar e controlar a execução de serviços de manutenção e reparos nas unidades escolares e setores realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da Divisão; - Acompanhar e monitorar a execução de obras e reformas realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar a equipe própria de manutenção da Secretaria de Educação; - Acompanhar e monitorar a execução de contratos relativos à limpeza, conservação, manutenção, segurança e infraestrutura das unidades escolares e setores; - Desenvolver projetos de convênios para a execução das obras da Secretaria de Educação; - Promover o planejamento dos convênios;



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

	- Formalizar ajustes de convênios da área da Educação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Materiais e Patrimônio	- Gerir a execução das atividades em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração; - Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria; - Realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares; - Inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial; - Conferir, receber e distribuir os materiais de consumo e permanente; - Realizar os lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema; - Arquivar toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Frota da Educação	- Assegurar a qualidade técnica da frota escolar; - Analisar os orçamentos e vistorias; - Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de materiais e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria de Educação que não possuem rede de abastecimento de água; - Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota 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

	Secretaria de Educação; - Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa da educação, controle orçamentário, financeiro e RH, transporte escolar, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa da educação, controle orçamentário, financeiro e RH, transporte escolar; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Implementar inovações tecnológicas.
Divisão de Controle Orçamentário,	- Acompanhar as ações pertinentes ao controle orçamentário e de pessoal, processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Finanças 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

Financeiro e RH	Gestão;
	- Gerenciar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria; - Contribuir com o preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria de Educação; - Controlar as dotações orçamentárias; - Fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à Secretaria de Educação; - Elaborar termos de referência para chamamento público, minutas e diretrizes de trabalho para os projetos em parcerias com entidades do Terceiro Setor; - Desenvolver consolidação da legislação pertinente às atividades da Secretaria de Educação; - Manter atualizada a legislação da área escolar; - Subsidiar as áreas da Secretaria de Educação com a legislação relativa às escolas e ao ensino; - Coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho; - Elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação; - Coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral; - Acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino; - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; - Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP; - Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores; - Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino; - Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções; - Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; - Elaborar portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal; - Receber e processar o registro de documentos da Secretaria; - Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos; - Conservar os processos administrativos; - Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao

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

	exercício dos servidores; - Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente; - Adotar procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento; - Garantir o registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório; - Conservar registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários; - Conservar registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Transporte Escolar	- Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município; - Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria de Educação; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Departamento de Educação Infantil	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação infantil, oferecidas em creches e pré-escolas municipais, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com



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

	a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à educação infantil, oferecidas em creches e pré-escolas municipais; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Creches Municipais	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das creches municipais; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas creches municipais; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Manter atualizados os relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais e os resultados obtidos, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das creches municipais; - Orientar e monitorar processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas creches municipais; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas creches municipais; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;



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

	- Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas creches; - Realizar acompanhamento sistemático das creches; - Solicitar e acompanhar a distribuição de materiais e equipamentos para as creches; - Gerenciar a execução dos demais atos e medidas relacionadas com as finalidades da Divisão, inclusive quanto ao preparo de expediente; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor de Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Divisão de Pré-Escolas	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das pré-escolas; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas pré-escolas; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de pré-escolas e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores de pré-escolas; - Orientar e monitorar os processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas Pré-escolas; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas pré-escolas; - Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas pré-escolas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de competência da Divisão.
Departamento de Ensino Fundamental	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam ensino fundamental anos iniciais e EJA, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às



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

	demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à ensino fundamental anos iniciais e EJA; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Ensino Fundamental	- Fornecer subsídios, acompanhar e apoiar a elaboração das matrizes de referência de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas e Natureza que compõem a Matriz Curricular do Ensino Fundamental; - Elaboração de objetos, objetivos e justificativas que fundamentem Termos de Referência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas pedagógicas e projetos do Ensino Fundamental; - Apoiar e subsidiar a elaboração de material de apoio pedagógico específico para os anos/séries do Ensino Fundamental; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental, através de visitas técnicas, análises dos planejamentos semanais e outros instrumentos, propondo estratégias de recuperação contínua aos alunos e orientações aos gestores; - Planejar, acompanhar e ministrar formações pedagógicas aos professores e gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental anos iniciais; - Contribuir para a elaboração e análise dos instrumentos de avaliação do Ensino Fundamental, em conjunto com demais áreas; - Acompanhar, monitorar e orientar a execução dos projetos pedagógicos das unidades escolares de



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

	Ensino Fundamental: - Auxiliar a organização e articulação junto ao FNDE, da escolha e distribuição dos livros didáticos, fazendo inclusive a organização de remanejamento dos livros entre as unidades escolares de Ensino Fundamental; - Coordenar e orientar o planejamento das ações para o desenvolvimento dos projetos em cada unidade escolar, garantindo o cumprimento de prazos para entrega de atividades nos respectivos programas e projetos; - Organizar, coordenar a realização de atividades, eventos e concursos dos projetos desenvolvidos, garantindo a participação dos alunos e organizando a estrutura necessária; - Garantir que as entidades cumpram as diretrizes pedagógicas e normas da Secretaria, bem como as exigências previstas no edital de chamamento público; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de EJA	- Acompanhamento da organização e aplicação de avaliações externas e olímpicas do conhecimento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à Educação de Jovens, Adultos e Idosos.
Departamento de Programas e Projetos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam programas e projetos, avaliações, educação inclusiva, vida escolar, escola de aprimoramento e formação, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores



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

	públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a programas e projetos, avaliações, educação inclusiva, vida escolar, escola de aprimoramento e formação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Avaliação	- Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJA, em conjunto com as demais Divisões do Departamento; - Acompanhar a elaboração da avaliação SAM, bem como validar, conferir, organizar a recepção, conferência e distribuição da mesma às unidades escolares do Ensino Fundamental e EJA; - Acompanhar e apoiar a realização da avaliação SAM e demais avaliações externas nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJA; - Organizar e acompanhar as avaliações diagnósticas realizadas mensalmente nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJA, organizando os resultados em planilhas e gráficos; - Comparar resultados de avaliações e emitir gráficos e relatórios, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental e EJA; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Divisão de Educação	- Orientar e acompanhar avaliação de alunos com significativo atraso de desenvolvimento e

14



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

Inclusiva	aprendizagem, bem como com suspeitas de deficiências, transtornos do espectro autismo e outros distúrbios de ordem psicológica/psiquiátrica ou educacional pedagógica, fazendo os encaminhamentos necessários; - Orientar alunos, famílias e unidades escolares, acompanhando o processo evolutivo do aluno e suas possíveis necessidades pedagógicas e clínicas, fazendo os encaminhamentos necessários; - Coordenar e acompanhar a realização de programas e ações em parceria com a Secretaria de Saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos alunos e suas famílias; - Planejar, organizar e coordenar a oferta de atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, TEA e Altas Habilidades, conforme legislações vigentes, nas unidades escolares e nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional; - Acompanhar e orientar educadores, profissionais das escolas e profissionais de apoio quanto ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, atuando em conjunto com demais setores da Secretaria de Educação, com vistas à formação continuada de todos os envolvidos no processo de promoção de Educação Especial numa perspectiva inclusiva; - Gerenciar e coordenar a oferta de transporte aos alunos para atendimentos nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional, em conjunto com a Divisão de Transporte Escolar; - Acompanhar o atendimento realizado por instituições especializadas, fazendo os encaminhamentos necessários e orientações às famílias; - Planejar e indicar recursos de tecnologia assistiva com vistas ao melhor atendimento aos alunos; - Prover suporte, atualização e manutenção para os equipamentos tecnológicos e sistemas informatizados utilizados pelas unidades escolares e setores da Secretaria de Educação, inclusive realizando os encaminhamentos para assistências técnicas habilitadas quando necessário; - Prover suporte diário aos usuários dos sistemas informatizados da Secretaria de Educação e outros, orientando também quanto à utilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;
-----------	--



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

Divisão de Escola de Formação e Aprimoramento	- Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão. - Garantir a formação continuada dos Profissionais da Educação Municipal relativamente às demandas dirigidas à Secretaria de Educação; - Desenvolver planejamento para a formação continuada dos profissionais da Educação; - Coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação realizados nas unidades escolares; - Realizar acompanhamento sistemático <i>in loco</i> e através de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares; - Coordenar, controlar e orientar a execução e monitoramento dos programas e projetos em parceria com entidades do Terceiro Setor, como Creches, Contraturno Escolar e Escola em Tempo Integral; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Divisão de Vida Escolar	- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação e desenvolvimento da documentação relativa a vida e histórico escolar dos alunos da rede; - Participar das formações oferecidas pelos parceiros e compartilhar com os coordenadores pedagógicos, acompanhamento e mediando as formações aos educadores; - Acompanhar e gerenciar a movimentação de alunos; - Acompanhar, monitorar e gerenciar os indicadores e o censo escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Departamento de Alimentação Escolar	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos,



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

	despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam alimentação escolar, suprimentos e nutrição, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à alimentação escolar, suprimentos e nutrição; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Suprimentos	- Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação; - Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais; - Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar; - Coordenar o programa de formação das auxiliares de serviço escolar; - Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios; - Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

14



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

Divisão de Nutrição	- Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Alimentação Escolar no município; - Gerenciar dos recursos disponíveis para a alimentação escolar e a respectiva execução; - Controlar, gerir a execução e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a alimentação escolar; - Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de alimentação escolar; - Gerenciar e acompanhar a execução da alimentação escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes; - Garantir o pleno funcionamento da alimentação escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados; - Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de alimentação escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de alimentação escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diverso para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
---------------------	---

A



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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	- Promover o desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais; - Planejar, elaborar e implementar programas culturais em articulação com os departamentos afins; - Coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, teatro municipal, existentes ou que venham a ser criados; - Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venha a ser considerado relevante para a preservação histórico-cultural e paisagística; - Organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do município; - Desenvolver ações, em articulação com as entidades locais, voltadas ao apoio e à promoção de eventos que fomentem o turismo no município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras; - Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais e turísticas de interesse do município; - Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do município; - Elaborar e implementar a política de turismo da cidade; - Transformar atrativos em produtos turísticos; - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos;



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

	- Elaborar, e aprovar o Calendário Turístico do Município; - Manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico do Município; - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo; - Criar ações de marketing para fortalecer a imagem da Região Turística; - Viabilizar investimentos e atração de verbas, federais, estaduais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta



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

	Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; Municipal: - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Cultura	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cultura, projetos artísticos, oficinas, fomentos e formação artística cultural, eventos culturais, acervo e equipamentos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura, projetos artísticos, oficinas, fomentos e formação artística cultural, eventos culturais, acervo



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

	e equipamentos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos Artísticos, Oficinas, Fomentos e Formação Artística Cultural	- Supervisionar e desenvolver programas de amparo e difusão da cultura; - Incentivar e difundir o desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no município; - Gerir o funcionamento das oficinas culturais; - Promover a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Eventos Culturais	- Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município; - Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais; - Realizar a coordenação de eventos, festivais e outras atividades, promover e ampliar a produção cultural no âmbito do Município, garantir o acesso dos munícipes às mais diversas formas de cultura; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Acervo	- Gerir e supervisionar as bibliotecas públicas mantidas pela Secretaria; - Gerenciar a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município;



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

	- Gerenciar e administrar o acervo histórico e documental que reúne peças e documentos relativos à identidade cultural e à história do Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Equipamentos	- Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos públicos da Secretaria; - Garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta; - Prestar apoio e gerenciar os eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução; - Gerenciar a programação de todos os equipamentos públicos nos quais sejam realizados eventos e atividades permanentes da Secretaria. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Incentivo ao Turismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam incentivo ao turismo, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos



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

	a incentivo ao turismo; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Departamento de Planejamento de Políticas Públicas Culturais e Turísticas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam Planejamento de Políticas Públicas Culturais e Turísticas, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Planejamento de Políticas Públicas Culturais e Turísticas; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Controlar arquivos e memorandos e demais documentos; - Encaminhar demandas de manutenção e reparos nos próprios; - Emitir pareceres acerca dos documentos;



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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Manter contato com empresários do Município para melhorias em empresas do Trade;- Manter contato com o setor empresarial, visando atrair futuros investidores para o Município;- Elaborar planos de ação para melhorar investimentos na área de turismo da cidade;- Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos;- Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;- Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão;- Desenvolver as diretrizes e os objetivos definidos pelo Diretor do Departamento;- Levantar informações dos turistas, gastos, etc.- Gerenciar e controlar junto aos empresários do Trade a necessidade de profissionais capacitados para as empresas do ramo;- Fazer parceria público-privada para desenvolver capacitação para as empresas do Trade;- Planejar, elaborar planilhas de dados diversos do turismo do Município;- Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização;- Propor estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos;- Atualizar mensalmente dados de frequência/uso dos turistas nas áreas de meios de hospedagem, gastronomia e atrativos diversos;- Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas;- Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes;- Atualizar os atrativos turísticos do Município;- Elaborar material das atrações turísticas do Município;- Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria. | |
|---|--|



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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	- Articular a participação do Município em competições oficiais; - Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação; - Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município; - Elaborar e executar o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar, universitário e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os municípios; - Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos; - Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos; - Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais; - Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais; - Organizar campeonatos e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares; - Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município; - Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte; - Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias; - Promover eventos esportivos formais e informais; - Coordenar a formulação de convênios da Secretaria; - Planejar a execução dos convênios; - Acompanhar a execução dos convênios; - Exigir a prestação de contas dos convênios; - Manter arquivo dos convênios e processar documentos; - Contribuir para o desenvolvimento da iniciação esportiva e de atletas em diversas modalidades, por meio de incentivos e parcerias com entidades esportivas, visando inserir o município no cenário esportivo; - Proporcionar a prática de atividades esportivas de participação, recreação e lazer, priorizando os

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

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	aspectos educacionais, de inclusão social e de saúde, contribuindo para a formação da cidadania e a melhoria da qualidade de vida no município. - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do 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

	- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Projetos Esportivos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam projetos, programas e eventos esportivos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a projetos, programas e eventos esportivos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao



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

Divisão de Eventos Esportivos	Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Promover eventos de atração esportiva; - Supervisionar a promoção e execução de programas e eventos de incentivo aos atletas amadores; - Supervisionar o desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos; - Promover atividades no Município relativas aos esportes de alto rendimento; - Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de esportes de alto rendimento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Programas Esportivos	- Gerir a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas; - Acompanhar o calendário de eventos e competições da Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas; - Gerir a logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Atividades Físicas (Recreação e Lazer)	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão da recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências



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

	administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão da recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais;
	- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;
	- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Recreação e Lazer	- Planejar as atividades de recreação no Município; - Disponibilizar programa de recreação; - Gerir a execução do programa de recreação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Qualidade de Vida	- Planejar as atividades esportivas especiais no Município; - Disponibilizar programa de atividades esportivas especiais; - Gerir a execução do programa de atividades esportivas especiais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Formação e Rendimento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam formação, rendimento e competições, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às



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

	demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à formação, rendimento e competências; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Competições	- Gerir a inscrição dos atletas representantes do município de Francisco Morato em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades; - O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Equipamentos Esportivos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam equipamentos esportivos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;



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

	- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a equipamentos esportivos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Regular a utilização dos centros esportivos; - Supervisionar a administração das dependências dos centros esportivos.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	- Planejar, operacionalizar, executar a política de obras públicas no Município; - Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; - Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município; - Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; - Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; - Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas; - Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; - Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; - Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento,



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

	após proceder à fiscalização e vistoria; - Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana e rural; - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; - Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos; - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria; - Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; - Ampliar a política de infraestrutura e zeladoria urbana nos diversos bairros da cidade, expandindo os Programas de Governo, com o intuito de garantir melhor conservação das vias públicas e fortalecendo a política de mobilidade urbana; - Acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias, bem como zelar e implementar mecanismos para o cumprimento das metas previstas nos planos de mobilidade urbana, de resíduos sólidos e de saneamento básico; - Fortalecer a política de regularização fundiária, visando o direito social à moradia e o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e rural; - Emissão de habite-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do



Cabinete 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

	Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que
Departamento de Gerenciamento de Obras	

18

Handwritten signature or mark.



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

	envolvam gerenciamento de obras, gestão de contratos e projetos e orçamentos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;
Divisão de Gestão de Contratos	- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao gerenciamento de obras, gestão de contratos e projetos e orçamentos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura; - Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; - Gerir as construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; - Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; - Coordenar a execução do contrato de obras públicas e empreitadas; - Coordenar todo o processo de fiscalização de execução de obras públicas, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras públicas de manutenção de



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

	pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, pontes, muros e estruturas de contenções; - Coordenar a preparação da documentação técnica e gerenciar convênios; - Coordenar a preparação da documentação técnica para processos licitatórios; - Gerir contratos e obras de empresas terceirizadas; - Coordenar a execução da manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos, - Incentivar e coordenar a fiscalização do adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; - Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas; - Coordenar a medição de obras públicas; - Coordenar a execução de vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; - Coordenar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; - Coordenar a emissão de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e de Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros, dos prédios públicos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Projetos e Orçamentos	- Coordenar a execução dos projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas; - Coordenar o desenvolvimento de projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Gerenciar o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Coordenar a proposição e elaboração de projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções; - Gerenciar a execução da elaboração dos orçamentos dos projetos, especificações técnicas e

Handwritten signature and initials.



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

cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica;

- Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;
- Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- Coordenar a fiscalização da execução de projetos a cargo de terceiros;
- Coordenar a análise e desenvolvimento de projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- Gerenciar o levantamento e encaminhamento de elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- Gerenciar o encaminhamento de elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;
- Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano, plano diretor e demais Planos Municipais;
- Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;
- Coordenar a elaboração de orçamentos de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;
- Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;
- Coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;
- Gerir os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;
- Coordenar a análise e elaboração dos projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os



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

	serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal e da Concessionária dos Serviços; - Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno para fins da elaboração de projetos e peças técnicas; - Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras; - Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município; - Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Gerenciamento de Infraestrutura Urbana	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam manutenção, manutenção de próprios municipais, zeladoria/cemitério e frota, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à manutenção, manutenção de próprios municipais, zeladoria/cemitério e frota; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;



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

	- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura Urbana	- Coordenar a montagem da infraestrutura de eventos na cidade; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção da malha viária do município; - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção das sedes administrativas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Gerenciar os contratos sob de serviços públicos, sendo: - Iluminação Pública; - Ampliação do parque de iluminação pública. - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município; - Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Gerenciar a execução dos projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas; - Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins; - Gerenciar a execução de podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Gerenciar a execução de podas de renovação em árvores de vias públicas; - Gerenciar a execução de serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Gerenciar a execução de serviços de roçagem e poda em vias públicas; - Coordenar a manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; - Gerenciar a execução de serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Gerenciar a execução do desassoreamento de córregos, construção de galerias;
Divisão de Zeladoria/Cemitério	



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

	- Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade; - Gerenciar e tornar viável a operação tapa-buracos; - Gerenciar serviços executados com equipes próprias; - Administrar usina de asfalto e fabricação de pré-moldados de concreto; - Administrar a execução dos serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento dos Velórios e Cemitérios Municipais; - Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios; - Gerenciar a fiscalização de cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Frota	- Planejar a manutenção, a requisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos sob a responsabilidade da Secretaria, máquinas e equipamentos (leves e pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados sob a responsabilidade da Secretaria quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Gerenciar garagens e oficinas sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar e garantir a manutenção e pleno funcionamento da frota sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção; - Gerir a documentação da frota sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar e controlar os contratos de manutenção da frota municipal e de seguros de veículos sob a responsabilidade da Secretaria; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o



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

	planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Serviços Urbanos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam serviços urbanos, resíduos e fiscalização dos serviços sob concessão, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a serviços urbanos, resíduos e fiscalização dos serviços sob concessão; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gerenciamento de Serviços Urbanos	- Ampliação dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domésticos; - Gerenciar implementação, promoção e fiscalização do Plano Municipal de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus



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

	subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Fiscalização dos Serviços sob Concessão	- Controlar os convênios de prestação de serviços entre o Município e empresas prestadoras de serviços; - Gerenciar os contratos sob concessão de serviços públicos, sendo: - Rede de fornecimento de energia elétrica; - Rede de abastecimento de água potável; - Rede coletora de esgoto sanitário; - Serviços de telefonia; - Serviços de Coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos e orgânicos domésticos; - Coordenar a fiscalização dos serviços concessionários ou permissionários, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Urbanismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam urbanismo, monitoramento urbanístico e planejamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a urbanismo, monitoramento urbanístico e planejamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais,



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

	especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exigiam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Monitoramento Urbanístico	- Coordenar a elaboração de documentações técnicas visando a oficialização e desafetação de logradouros; - Gerir a participação da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico; - Promover a orientação da organização espacial e de paisagens; - Gerir os projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais; - Gerenciar a execução de programas de fiscalização de obras particulares; - Promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do plano diretor do Município e legislação vigente; - Coordenar o processamento dos autos de infração emitidos; - Produzir estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial; - Gerir o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo na busca do adequado e ordenado crescimento da cidade, em consonância com as diretrizes legais vigentes; - Coordenar a viabilização da atualização do plano diretor e planos subsequentes; - Identificar as demandas de georreferenciamento; - Produzir estratégias para a execução de georreferenciamento; - Armazenar os dados de georreferenciamento; - Gerir a produção de diagnósticos com os dados do georreferenciamento pertinentes aos departamentos da Secretaria; - Gerenciar a implementação de ações a partir dos diagnósticos; - Gerir projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso e ocupação do solo; - Gerenciar a fiscalização das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com



Cabinete 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

	os projetos aprovados; - Gerir a assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor; - Gerenciar a emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, alvarás e certidões de demolição, de transferência de responsabilidade técnica, de cancelamento, e explicativa entre outras Autorizações) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais; - Gerir as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas; - Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município; - Gerir vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao controle urbano; - Gerenciar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais; - Gerir o andamento das ações de fiscalização, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado; - Coordenar a realização de pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação de fiscalização; - Gerenciar a elaboração e encaminhamento relatórios das ações de fiscalização à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Planejamento	- Gerir a emissão de parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes; - Coordenar a implementação a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo;



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

	- Gerir a análise e licenciamento do uso, a ocupação e o parcelamento do solo, obras e edificações particulares, obras e edificações com interferências no meio ambiente; - Gerir a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos; - Organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano; - Coordenar o cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações, posturas e atividades econômicas no município; - Gerir o planejamento de novos loteamentos, inclusive o prazo legal para a sua conclusão, verificada as suas infraestruturas urbanas aprovadas referentes a esta secretaria, para o registro no órgão competente; - Coordenar a definição das diretrizes de zoneamento urbano e de uso e ocupação do solo, nos termos da legislação sobre o assunto; - Coordenar o planejamento físico-territorial do Município; - Coordenar a atuação, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental; - Gerenciar a implementação do plano diretor e legislação urbanística; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ	- Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município; - Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;

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

- Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações;
- Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;
- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;
- Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;
- Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria;
- Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria;
- Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural;
- Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município;
- Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;
- Executar serviços de patrulhamento escolar;
- Representar o Poder Executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada - GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania;
- Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público;
- Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego;
- Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento;
- Promover através do departamento de defesa civil, o atendimento de calamidade pública, inclusive



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

	na prestação de socorro urgente; - Gerenciar os Planos Municipais vinculados a essa Secretaria Municipal; - Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais; - Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; - Acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas; - Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria; - Implementar processos de controle e de gestão; - Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria; - Cuidar da conservação e da manutenção das instalações afetadas a Secretaria; - Auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;



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

	- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
GGI	- Colaborar com a implementação da Política Municipal de Segurança Cidadã e o Plano de Segurança Cidadã; - Integrar e articular as ações dos órgãos de Segurança Pública, das políticas sociais, do trabalho de zeladoria em parceria com a sociedade, para o enfrentamento da violência e da criminalidade, construção da paz social e a garantia da qualidade de vida dos munícipes; - Analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública, assim como receber e analisar as demandas provenientes do CONSEG – Conselho Comunitário de Segurança, do Conselho Municipal de Segurança Cidadã e da Sociedade; - Avaliar as demandas, o intercâmbio de informações, definir prioridades de ação e a articulação dos

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

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	programas de prevenção da violência no âmbito municipal; - Definir e organizar as ações e operações conjuntas de acordo com as demandas que sejam necessárias ao combate da violência e criminalidade. - Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços; - Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função; - Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação.
OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	- Concentrar o atendimento aos munícipes atendidos pela Guarda Civil Municipal, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso da Corporação; - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal, sugestões de servidores civis da Guarda Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por



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

	superiores hierárquicos; - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime.
JARI	- Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens; - Digitalizar e convalidar atuações de trânsito; - Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; - Apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI; - Publicar edital de notificações emitidas, atuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito; - Atender ao público; - Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração; - Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração; - Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito; - Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos; - Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade.
Departamento de Defesa Civil	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Defesa Civil, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive



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

quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à Defesa Civil;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

- Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;

- Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento;

- Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias da Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo;

- Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos municípios afetados por desastres estruturais;

- Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias 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

	- Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto às condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo.
Divisão de Apoio Técnico e Operacional	- Coordenar o planejamento das medidas técnicas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros; - Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação; - Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil; - Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil; - Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil; - Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;

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

- Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do sistema nacional;
- Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos;
- Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;
- Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil;
- Articular com coordenações regionais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios;
- Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil;
- Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;
- Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar;
- Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil;
- Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura,



Cabinete 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

	necessários às ações de Defesa Civil; - Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; - Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda; - Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências; - Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil; - Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico; - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos; - Organizar e controlar os materiais da Secretaria municipal; - Coordenar o encaminhamento da manutenção dos equipamentos da frota; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento da Guarda Civil Municipal	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Guarda Civil Municipal e vigilância patrimonial, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos



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

	à Guarda Civil Municipal e vigilância patrimonial; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar a implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Departamento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Departamento, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Vigilância Patrimonial	- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal; - Auxiliar na implantação do sistema de monitoramentos eletrônicos nas vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais; - Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura; - Elaborar a escala de revezamento dos Servidores à disposição da Divisão; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Trânsito e Mobilidade	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam trânsito e mobilidade, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos



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

estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao trânsito e mobilidade;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

- Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento;

- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;

- Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes do terceiro setor;

- Inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;

- Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;

- Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;

- Administrar direta ou indiretamente o Terminal Rodoviário do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo;

- Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;

- Viabilizar a política municipal de trânsito, segurança viária, mobilidade e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;



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

	- Controlar os sistemas de trânsito e transporte público; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito, segurança viária, mobilidade e transporte; - Controlar os serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e industrial, regular e especial.
Divisão de Fiscalização de Trânsito e Processamento de Multas	- Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito; - Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito; - Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito; - Gerenciar a execução da fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Controle e Sinalização de Tráfego	- Gerenciar a execução e implantação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Gerir a execução da implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; - Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro;



Cabine 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

	- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência	- Planejar estudos, planos e projetos referentes à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes com o Governo Estadual, Governo Federal, Instituições de Ensino, Iniciativa Privada e o Terceiro Setor; - Participar da elaboração e realizar o monitoramento do Planejamento Estratégico de cada um dos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho; - Auxiliar no gerenciamento das ações dos Planos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coordenar o Observatório de Segurança, garantindo a atualização de dados para a elaboração de estratégias táticas, gerenciais e operacionais baseadas em evidências; - Elaborar projetos para a captação de recursos através de Programas disponibilizados pelo Governo Estadual, Federal e de outros órgãos; - Promover a integração de dados dos diferentes órgãos governamentais, Secretarias Municipais e órgãos do sistema judiciário; - Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Planejar e gerenciar, juntamente com o respectivo diretor, o sistema de monitoramento dos Departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Operacional das ações intersetoriais da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Viabilizar a política municipal de segurança, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de segurança pública; - Coletar dados para estudos e projetos relativos à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Responsabilizar-se pela coleta de dados de estatísticas da segurança pública e realizar análises dos observatórios de segurança;



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

	- Responsabilizar-se pela inserção de dados do município de Francisco Morato nas plataformas disponibilizadas pelo Governo Estadual, Governo Federal e outros órgãos ou Instituições; - Gerenciar os grupos de Gestão de crise da Secretaria de Segurança Cidadã quando houver formação dos mesmos; - Produzir relatórios de inteligência para orientar a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coordenar o sistema de monitoramento inteligente da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã.
Divisão de Inteligência de Segurança	- Colaborar com o Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência na coleta, monitoramento e gerenciamento dos dados do Observatório de Segurança; - Realizar análises dos dados do observatório de segurança; - Desenvolver estratégias de inteligência através da utilização dos recursos de tecnologia da informação; - Acompanhar e monitorar as ações dos Planos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando síntese de evolução de planos e programas da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Buscar formas de parcerias com Instituições de Ensino e Grupos de Pesquisa; - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Operacional das ações intersetoriais da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração e colaborar com o Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência no monitoramento do Planejamento Estratégico de cada um dos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho; - Ampliar a capacidade de detectar, acompanhar e informar sobre ações adversas à Segurança Pública Municipal; - Expandir a capacidade operacional da inteligência no espaço cibernético; - Ampliar a confiabilidade do sistema municipal de inteligência; - Expandir a capacidade operacional da inteligência; - Desenvolver e operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos 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

	sistemas necessários à atividade de inteligência; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, CLIMA E ENERGIA	- Órgão central da Administração Pública Municipal de Francisco Morato com a responsabilidade de gerir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da Política Municipal de Habitação e as políticas do meio ambiente, clima e energia com as seguintes atribuições a seguir definidas por áreas: - HABITAÇÃO: Articula com os demais órgãos, coordena e desenvolve o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social, promove o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento habitacional e territorial no município, tendo a competência de promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social junto com às políticas setoriais, e participar do processo de formulação de políticas e planos municipais, estaduais e federais no âmbito da secretaria; - Compete a SHAMCE gerir e coordenar o desenvolvimento dos projetos de intervenção integrada, em articulação com as demais unidades da secretaria e outras instâncias municipais, estaduais e federais, além de agentes privados e organizações da sociedade civil, gerir as ações de captação de recursos para as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social; - Tendo como objetivo participar da elaboração dos planos de urbanização, no âmbito da área de



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

atuação da Secretaria;

- Promover a intersetorialidade, coordenando o sistema municipal de informações habitacionais, promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas habitacionais e fiscalizar os contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação;
- Elaborar termos de referência e elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios no âmbito da área de atuação, bem como subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, relativas à área de atuação da Secretaria;
- MEIO AMBIENTE: Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Francisco Morato, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
- Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;
- Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Francisco Morato;
- Desempenhar as competências enquanto órgão local, de forma abrangente e descentralizada, no território do Município de Francisco Morato;
- CLIMA E ENERGIA: Coordenar, articular e propor medidas voltadas à conexão e integração das políticas, planos, programas e ações de mitigação e adaptação às mudanças climáticas, visando a otimização e convergência de propostas, esforços, recursos e atividades na consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no Município de Francisco Morato, tais como:
 - a) o Plano Municipal de Conservação e Recuperação de Áreas Prestadoras de Serviços Ambientais;
 - b) o Plano Preventivo de Chuvas de Verão;
 - c) o Plano Diretor Estratégico;



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

- d) o Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato;
- Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato e demais ações para o enfrentamento das mudanças do clima;
 - Instituir e coordenar grupo de trabalho intersecretarial responsável pela elaboração anual do relatório de acompanhamento da implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato;
 - Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas no Município de Francisco Morato;
 - Orientar e incentivar os órgãos municipais na inclusão da variável climática nas suas ações e processos decisórios, objetivando uma cidade sustentável;
 - Articular parcerias estratégicas com órgãos e entes públicos ou privados, nacionais e internacionais, e organismos multilaterais, objetivando a implementação de projetos, planos e programas para implementação de ações integradas, cooperações e parcerias com vistas à obtenção de informações, à produção de conhecimento, à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e demais atribuições previstas neste artigo;
 - Acompanhar e atender Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia;
 - Realizar inventário de emissão de Combustíveis e GEE escala Comunitária, estabelecer a metodologia;
 - Estimular e articular, com os órgãos municipais, o desenvolvimento e implementação de políticas públicas, programas, tecnologias, ações e investimentos, visando o desenvolvimento econômico sustentado no aumento da eficiência no uso de recursos naturais e diminuição da produção, dentre outras medidas que atenuem os riscos ambientais e a escassez ecológica e que valtrizem o bem-estar humano, a inclusão e a igualdade social;
 - Gerenciamento dos programas e projetos em sua área de competência;
 - Participar na formulação de políticas setoriais, fomentando o uso de energia sustentável.



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

	- Subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos relacionadas à área de atuação da Secretaria.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam



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

	colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Habitação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Habitação, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos atetos à Habitação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

✓



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

Divisão de Planejamento Habitacional	- Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento. - Gerenciar a elaboração e implantação da Política Habitacional e Territorial do Município; - Coordenar a execução da programação municipal relativa à Política Habitacional de Interesse Social; - Coordenar o desenvolvimento de projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na captação de recursos junto aos órgãos, federal e estadual; - Coordenar a promoção e desenvolvimento das políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e interesse social; - Coordenar as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades habitacionais a serem desenvolvidas pela Secretaria; - Gerir as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; - Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais habitacionais de interesse social, de infraestrutura, de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura; - Organizar e coordenar a implantação do cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesse social; - Implantar os planos, programas e projetos habitacionais da Secretaria; - Desenvolver programas específicos para a habitação de interesse social; - Gerir o cadastro dos municípios; - Gerenciar o confronto de informações com outros órgãos; - Gerir as agendas dos programas habitacionais; - Coordenar a disponibilização de base de dados para o processamento e inscrição de programas habitacionais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à
---	---



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

	condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei; - Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Programas Habitacionais	- Organizar e coordenar a implantação do cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesse social; - Gerenciar o implemento de novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico; - Esclarecer os planos, programas e projetos habitacionais da Secretaria; - Desenvolver programas específicos para a habitação de interesse social; - Gerir o cadastro dos municípios; - Gerenciar o confronto de informações com outros órgãos; - Gerir as agendas dos programas habitacionais; - Coordenar a disponibilização de base de dados para o processamento e inscrição de programas habitacionais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei;



Cabinete 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

	- Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.- Coordenar e Implantar o Programa de Assistência técnica Social garantindo o direito à assistência técnica abrangendo todos os trabalhos de projeto, edificação, acompanhamento, reforma, ampliação, execução de obra e regulamentação fundiária da habitação, a cargo dos profissionais das áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia. Além de assegurar o direito à moradia, a assistência técnica de que trata este artigo, objetiva, dentre outro; - Resgatar a cidadania e moradia digna para a população de baixa renda, população idosa e portadora de deficiência física, adequando as Habitações de Interesse Social, às condições mínimas de habitabilidade e conforto; garantir segurança estrutural das habitações beneficiadas, mediante acompanhamento técnico profissional; - Formalizar o processo de edificação, reforma ou ampliação da habitação, além de adotar procedimentos de regularização fundiária de Habitações de Interesse Social, perante o Poder Público Municipal e outros órgãos públicos; - Otimizar e qualificar o uso e o aproveitamento racional do espaço edificado e de seu entorno, bem como dos recursos humanos, técnicos e econômicos empregados no projeto e na execução da obra; - Evitar a ocupação de área de risco e de interesse ambiental, ou mitigar os impactos resultantes dessa ocupação; - Possibilitar e qualificar a ocupação urbana, em atenção às legislações urbanas e ambientais, em especial à legislação municipal vigente; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Regularização Fundiária e	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que



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

Fiscalização de Áreas Públicas	envolvam a Regularização Fundiária, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a Regularização Fundiária; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento.
Divisão de Gerenciamento - REURB e Fiscalização e Proteção de áreas Públicas	- Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse social com elementos técnicos socioeconômicos vinculados aos núcleos informais; - Avaliação técnica socioeconômica acerca da classificação da modalidade de REURB requerida, devendo analisar cada unidade imobiliária que pertence ao núcleo para o respectivo enquadramento, por intermédio de laudo socioeconômico; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Gerenciar o fluxo de trabalho dos procedimentos administrativos da Reurb-S e Reurb-E; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios;

[Handwritten signature]



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

	- Dar publicidade dos atos não sigilosos; notificação das partes envolvidas; - Garantir às partes interessadas o acesso aos atos para o exercício do contraditório; - Controlar os prazos para o oferecimento de resposta dos interessados e pronunciamento da decisão da autoridade competente; - Administrar Processos Administrativos de Regularização Fundiária, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução visando o parecer final da autoridade do Secretário; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando aplicação da legislação e tomada de medidas corretivas quando necessário. Sensibilização da população sobre a importância da preservação das áreas públicas. Manutenção adequada das áreas públicas, incluindo infraestruturas e equipamentos. Contribuição para o desenvolvimento de planos de gestão e ordenamento das áreas públicas.
Departamento do Meio Ambiente, Clima E Energia	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. - Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. - Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. - Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. - Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.



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

	visando à melhoria da qualidade de vida. - Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais. - Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local. - Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental. - Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município. - Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de novos empreendimentos. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Promover a educação ambiental no município, oferecendo atividades e cursos para incentivar a participação social na melhoria ambiental e conscientização sobre os cuidados com os recursos naturais. - Coordenar campanhas de educação ambiental em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente. - Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais. - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Clima e Energia, visando a gestão administrativa e política da Prefeita e o atingimento de metas pactuadas com a sociedade. - Coordenar ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, otimizando recursos e esforços para a consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no município. - Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climáticas do município e elaborar relatórios anuais de acompanhamento. Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas. - Orientar e incentivar os órgãos municipais a considerarem a variável climática em suas ações e
--	--

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

processos decisórios.

- Articular parcerias estratégicas com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para implementação de projetos e ações integradas relacionadas às mudanças climáticas.
- Acompanhar e atender ao Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia.
- Realizar inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e de combustíveis em escala comunitária.
- Estimular o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas, programas, tecnologias e investimentos que visem ao desenvolvimento econômico sustentável e à eficiência no uso de recursos naturais, além da diminuição da poluição.
- Promover a criação de corredores de biodiversidade e o plantio de árvores em parques, praças e logradouros públicos.
- Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL).
- Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção.
- Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima.
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.
- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
- Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.
- Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais.
- Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental.
- Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos.
- Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas.
- Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental.



Cabinete 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

	Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas. Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Gerenciamento Meio Ambiente, Clima e Energia	Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, visando à melhoria da qualidade de vida. Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais. Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local. Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental. Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município. Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de

R

[Handwritten signature]



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

novos empreendimentos.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Promover a educação ambiental no município, oferecendo atividades e cursos para incentivar a participação social na melhoria ambiental e conscientização sobre os cuidados com os recursos naturais.

Coordenar campanhas de educação ambiental em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente.

Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais.

Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Clima e Energia, visando a gestão administrativa e política da Prefeitura e o atingimento de metas pactuadas com a sociedade.

Coordenar ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, otimizando recursos e esforços para a consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no município.

Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climáticas do município e elaborar relatórios anuais de acompanhamento.

Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas.

Orientar e incentivar os órgãos municipais a considerarem a variável climática em suas ações e processos decisórios.

Articular parcerias estratégicas com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para implementação de projetos e ações integradas relacionadas às mudanças climáticas.

Acompanhar e atender ao Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia.

Realizar inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e de combustíveis em escala comunitária.

Estimular o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas, programas, tecnologias e investimentos que visem ao desenvolvimento econômico sustentável e à eficiência no uso de recursos



Cabinete 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

naturais, além da diminuição da poluição.

Promover a criação de corredores de biodiversidade e o plantio de árvores em parques, praças e logradouros públicos.

Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL).

Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção.

Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.

Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais.

Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental.

Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos.

Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas.

Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental.

Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas.

Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.



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

	Implantar, implementar e gerir os serviços de coleta seletiva no município. Gerenciar a implantação, implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos provenientes da construção civil. Gerenciar o cadastro e fiscalização dos programas de Cooperativas e Catadores. Gerenciar a regulamentação da atividade da coleta dos resíduos sólidos da construção civil através do uso de caçambas e afins. Coordenar a implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos verdes provenientes de podas e serviços de jardinagens.
Divisão de Licenciamento e Fiscalização	Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, visando à melhoria da qualidade de vida. Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais. Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local. Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental. Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município. Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de novos empreendimentos.



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

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Promover a educação ambiental no município, oferecendo atividades e cursos para incentivar a participação social na melhoria ambiental e conscientização sobre os cuidados com os recursos naturais.

Coordenar campanhas de educação ambiental em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente.

Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais.

Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Clima e Energia, visando a gestão administrativa e política da Prefeitura e o atingimento de metas pactuadas com a sociedade.

Coordenar ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, otimizando recursos e esforços para a consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no município.

Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climáticas do município e elaborar relatórios anuais de acompanhamento.

Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas.

Orientar e incentivar os órgãos municipais a considerarem a variável climática em suas ações e processos decisórios.

Articular parcerias estratégicas com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para implementação de projetos e ações integradas relacionadas às mudanças climáticas.

Acompanhar e atender ao Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia.

Realizar inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e de combustíveis em escala comunitária.

Estimular o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas, programas, tecnologias e investimentos que visem ao desenvolvimento econômico sustentável e à eficiência no uso de recursos naturais, além da diminuição da poluição.



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

Promover a criação de corredores de biodiversidade e o plantio de árvores em parques, praças e logradouros públicos.

Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL).

Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção.

Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.

Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais.

Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental.

Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos.

Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas.

Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental.

Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas.

Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Gerenciar e fiscalizar os serviços e o despejo irregular de esgotamento sanitário em vias e espaços



Cabinete 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

Divisão de Proteção da Animal	públicos.
	- Gerenciar a preservação e zelo com o bem da fauna doméstica e silvestre do município; - Coordenar ações para a redução dos índices de abandono de animais domésticos; - Gerir o controle populacional de cães e gatos através de programas de castração de animais domésticos; - Coordenar a promoção de feiras de doação de animais domésticos de pequeno porte; - Coordenar a promoção de campanhas de posse responsável de animais; - Coordenar a promoção de gerir campanhas de cuidado animal; - Coordenar a promoção de resgate e destinação de animais silvestres; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

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 46.528.072/0001-14

Francisco Morato, 08 de novembro de 2024.

Mensagem nº 59/2024.

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 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.**

Inicialmente a medida apresentada tem como escopo se proceder a revisão e necessária adequação quanto as competências dos órgãos originalmente previstas na Lei Complementar nº 360/2022, definindo responsabilidades claras e indispensáveis, e, garantindo o adequado funcionamento da Administração Pública.

Considerando este contexto, a aprovação do projeto de lei é crucial, pois a proposta visa assegurar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão pública, incentivando a eficácia, a clareza e a responsabilidade na conduta dos gestores, com o objetivo de reforçar a governança e aperfeiçoar os processos administrativos.

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 nº 3041/2019, alterada pela Lei nº 3244/2022, 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.

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



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

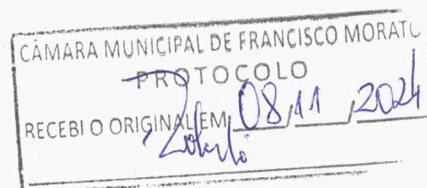
Assim, ao submeter o Projeto à apreciação dessa Egrégia Casa, estamos certos de que os nobres Vereadores saberão aperfeiçoá-lo, se necessário, e, sobretudo, reconhecer a necessidade de sua aprovação.

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) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

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

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 DAS 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 II e III, da Lei Complementar nº 360/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à diagramação do organograma e às atribuições do órgão da Gerência Municipal, passam a vigorar com a redação constante da presente Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

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) 4488-3305 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

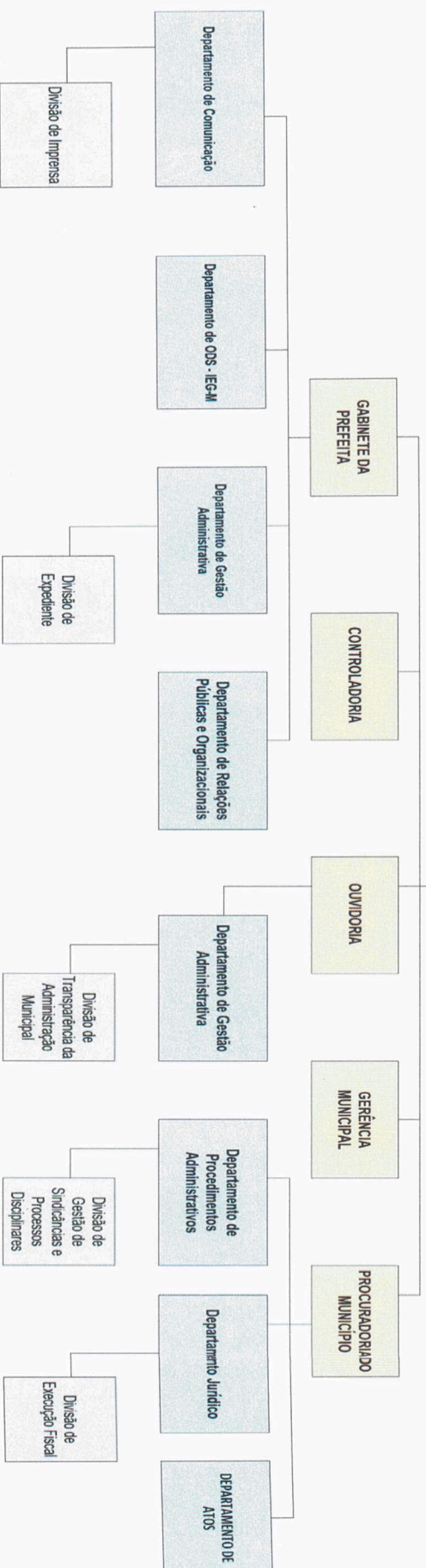
CNPJ 46.523.072/0001-14

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

Presidente

ANEXO II

CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

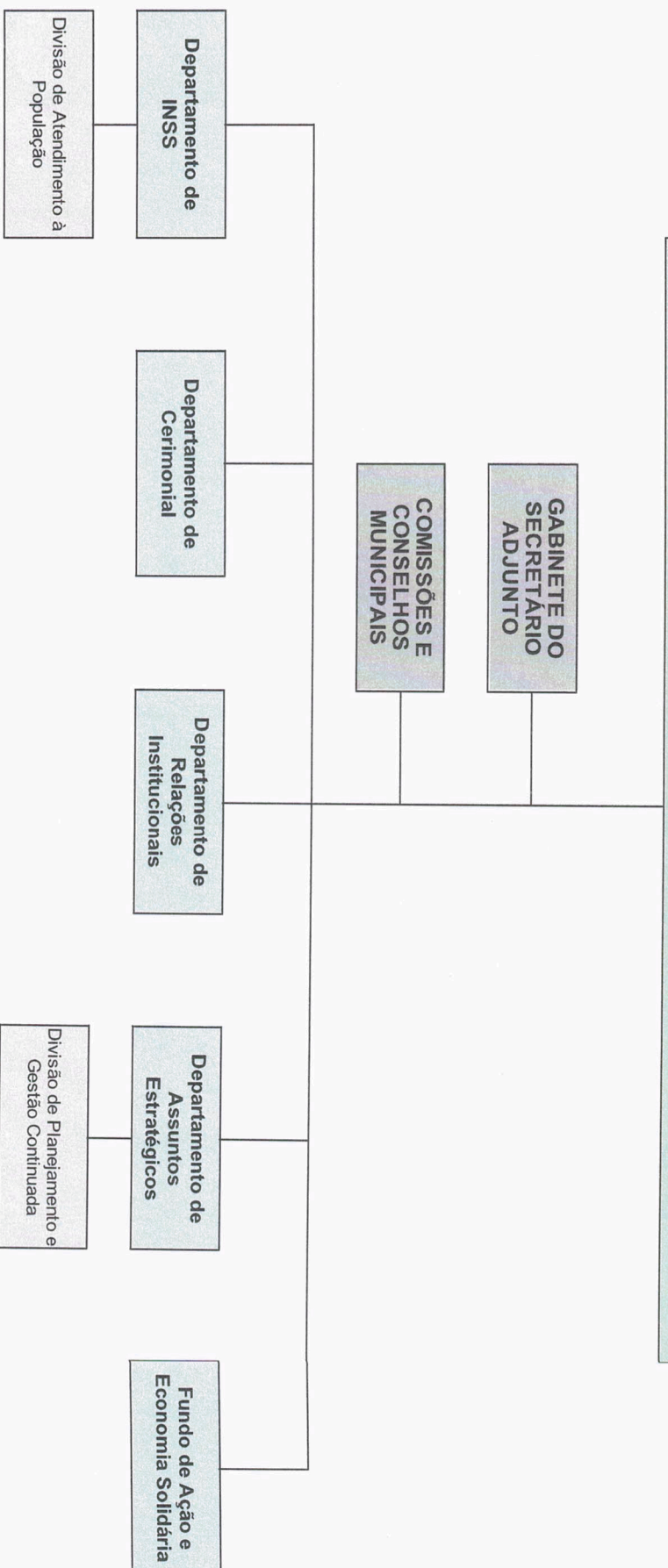
5



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE GOVERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO _____
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

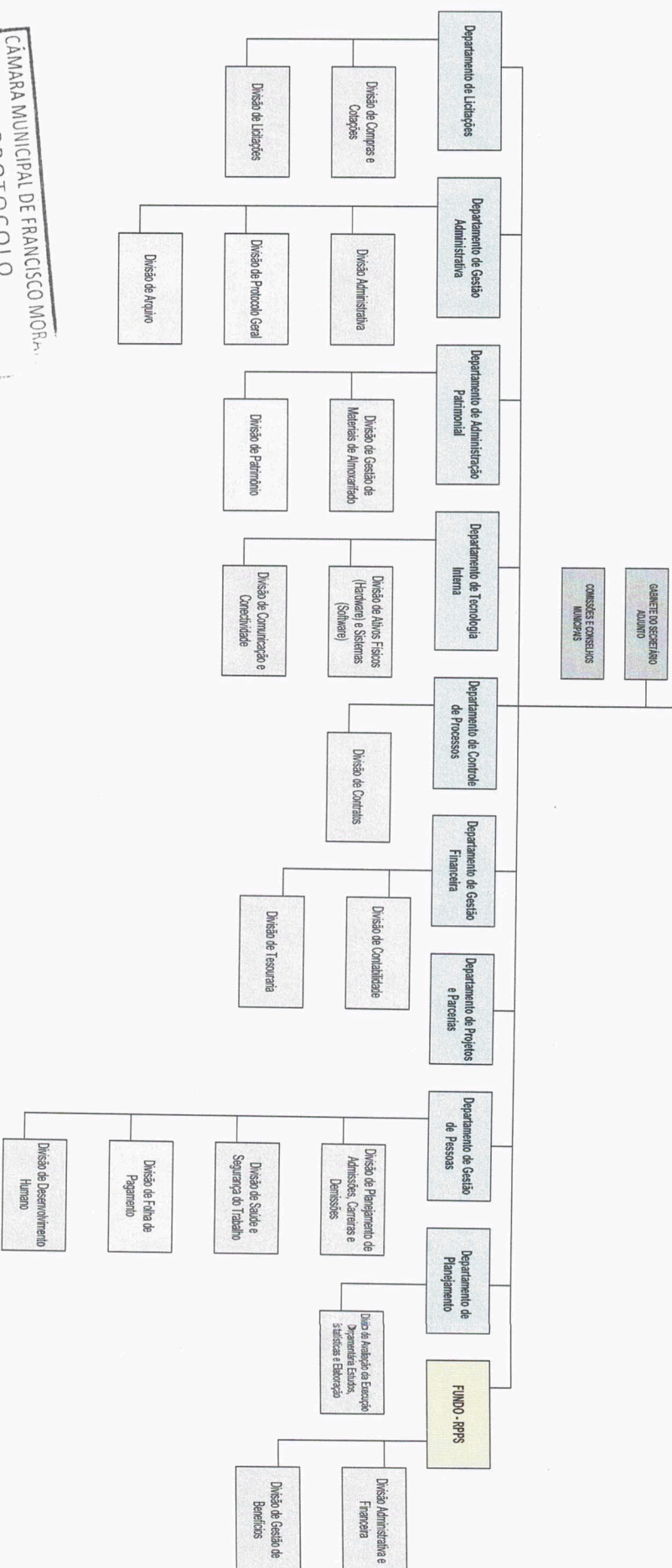
6



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



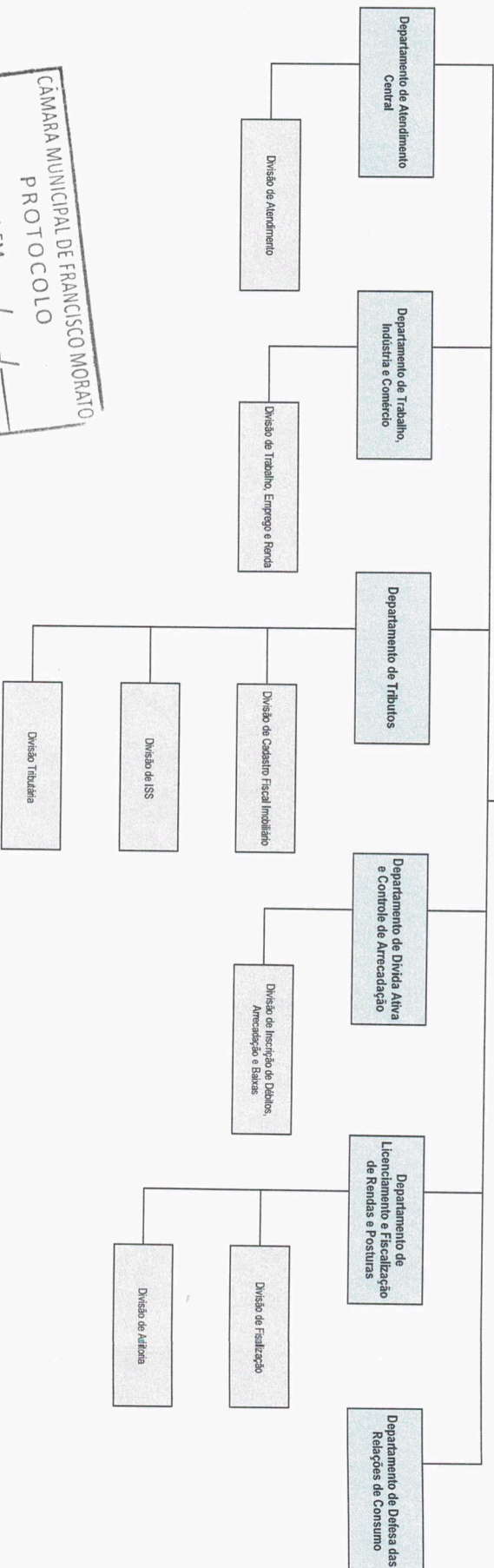
Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA**

GABINETE DO SECRETÁRIO
ADJUNTO

COMISSÕES E CONSELHOS
MUNICIPAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GABINETE DO
SECRETÁRIO ADJUNTO

COMISSÕES, CONSELHOS
E FUNDOS MUNICIPAIS

Departamento de Gestão
Administrativa

Divisão de Contratos,
Parcerias e
Convênios

Departamento de
Vigilância
Socioassistencial

Divisão de Rede
Privada

Divisão de Gestão do
Trabalho do SUAS

Divisão de Programas
de Transferência de
Renda

Departamento de Proteção
Social Especial

Divisão de Média e
Alta Complexidade

Departamento de Proteção
Social Básica

Divisão de Proteção
Social Básica

Departamento de Políticas
Públicas Setoriais e de
Direitos, Programas e
Projetos

Divisão de Segurança
Alimentar e
Nutricional

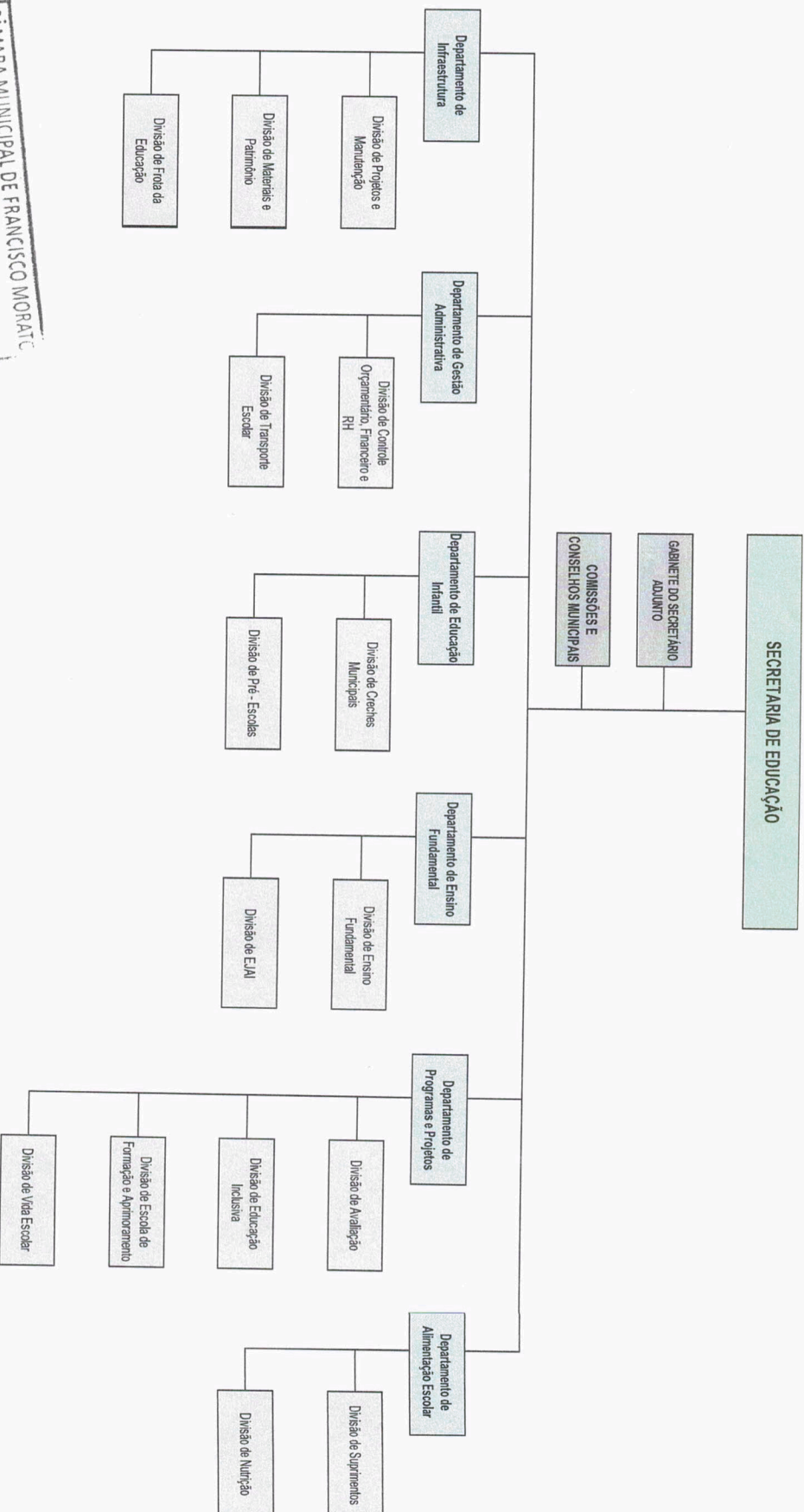
CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

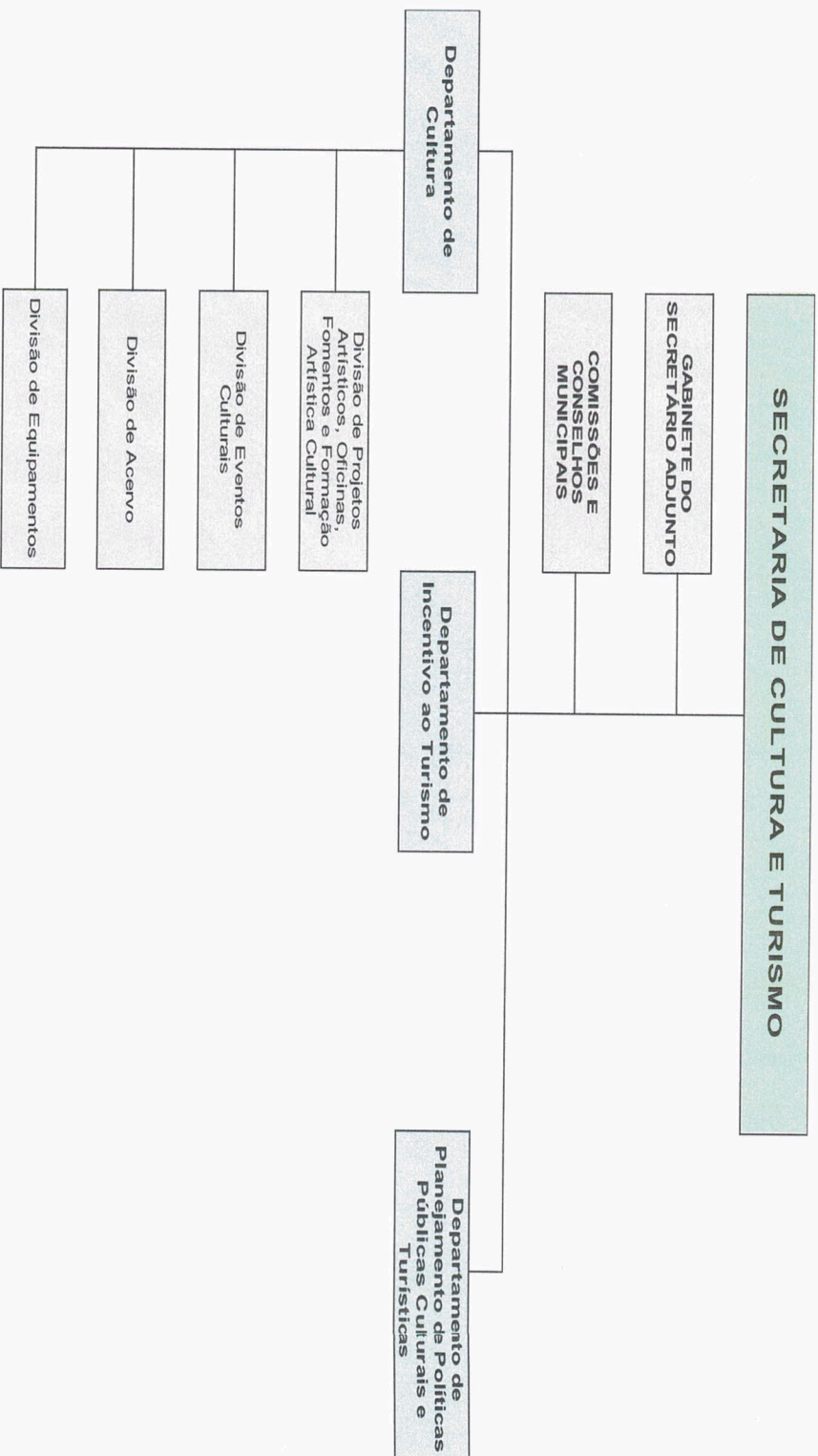


CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PROTOCOLO

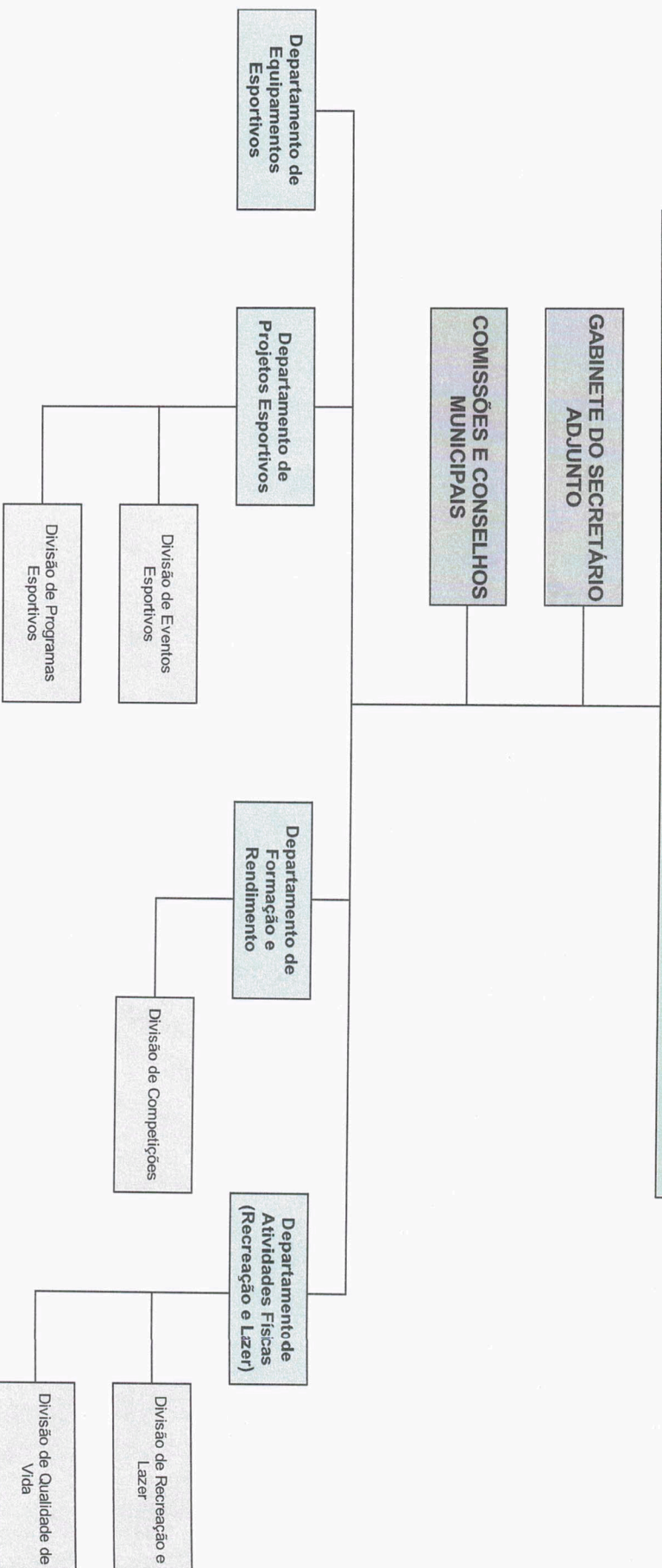
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

GABINETE DO SECRETÁRIO
ADJUNTO

COMISSÕES E CONSELHOS
MUNICIPAIS

Departamento de
Gerenciamento de Obras

Departamento de
Gerenciamento de
Infraestrutura Urbana

Departamento de
Serviços Urbanos

Departamento de
Urbanismo

Divisão de Gestão de
Contratos

Divisão de Gerenciamento
de Infraestrutura Urbana

Divisão de Gerenciamento
de Serviços Urbanos

Divisão de Monitoramento
Urbanístico

Divisão de Projetos e
Orçamentos

Divisão de Zeladoria/Cemitério

Divisão de Fiscalização dos
Serviços sob Concessão

Divisão de Planejamento

Divisão de Frota

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO

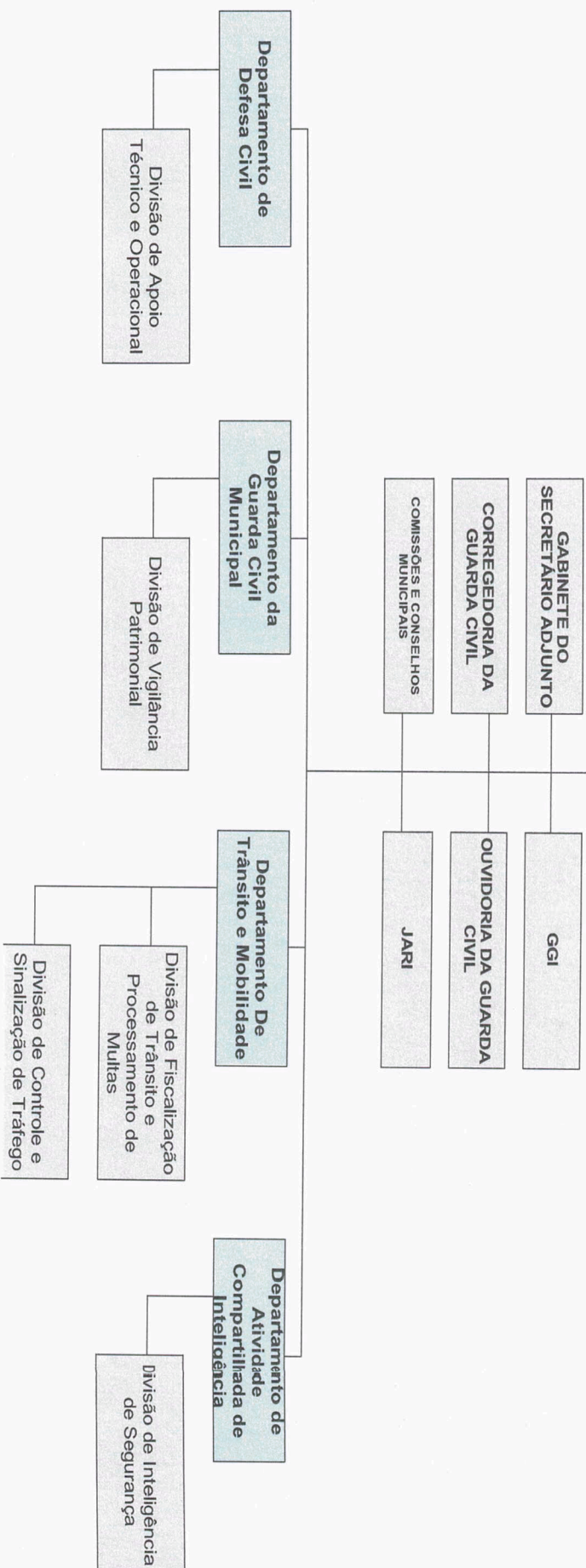
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4488-3305 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, CLIMA E ENERGIA-
SHAMCE**

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO

COMISSÕES, CONSELHOS E
FUNDOS MUNICIPAIS

Departamento de Habitação

Divisão de Planejamento Habitacional

Divisão de Programas Habitacionais

Departamento de Regularização
Fundiária e Fiscalização e
Proteção de Áreas Públicas

Divisão de Gestão do Procedimento
Administrativo Fundiários -
Fiscalização e Proteção de áreas
Públicas

Departamento Do Meio
Ambiente, Clima e Energia

Divisão de Gerenciamento do Meio
Ambiente, Clima e Energia

Divisão de Licenciamento e
Fiscalização

Divisão de Proteção Animal

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

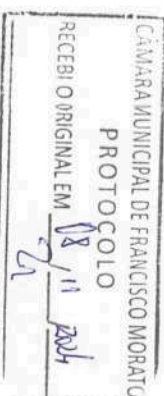
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Aprovado em 18/11/2024 discurso
na 104ª sessão Ordem do Dia
Em 12/11/2024

Presidente



ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
GABINETE DA PREFEITA	- Concentrar as atividades políticas da Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo; - Chefiar as atividades políticas do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Viabilizar o atendimento político dos Conselhos Municipais, dos municípios e das entidades civis; - Coordenar e organizar os atendimentos políticos nos dias e horários definidos para audiências públicas; - Organizar e gerir a agenda política oficial da Prefeita, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; - Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo; - Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo; - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo; - Manter sob sua chefia o expediente da Prefeita e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos à Prefeita, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo; - Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas da Prefeita, conjuntamente com o Departamento de Comunicação; - Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados à Chefe do



Cabinete 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

- Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação;
- Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos;
 - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da Prefeita;
 - Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da Prefeita, junto a outras esferas de Poder;
 - Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;
 - Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território 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;
 - Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, e os atos realizados de interesse local e regional;
 - Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela Prefeita, no que tange às atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo;
 - Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanção do Gabinete da Prefeita;
 - Assessorar em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político da Prefeita;
 - Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais;
 - Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;
 - Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;



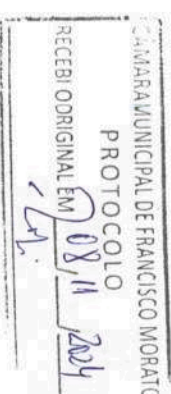
Gabinete da
Prefeita

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



	- Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com a Prefeita; - Assessorar a Prefeita no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo, 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; - Mobilizar a sociedade, por meio de campanhas, parcerias, eventos e outras ações, visando a melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade, por meio de um trabalho em equipe, criando programas e ações visando o resgate da dignidade humana, a capacitação profissional, a geração de renda e emprego; - Monitorar e controlar o atendimento dos compromissos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Promover o atendimento de Vereadores; - Acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local; - Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita.
Departamento de Comunicação	- Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação; - Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Gerenciar o planejamento e execução de ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta;



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

	- Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Acompanhar a Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal; - Assistir a Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência; - Criar e gerir a execução das atividades de padronização visual da administração municipal; - Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal; - Desenvolver o material de áudio e vídeo da Administração Pública Municipal; - Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa; - Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município; - Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município.
Divisão de Imprensa	- Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de ODS – IEG-M	- Acompanhar e se responsabilizar pelo Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M); - Coordenar parcerias regionais, nacionais e internacionais para promoção, aplicação e desenvolvimento de ODS; - Incorporar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU, em atenção à Lei Municipal nº



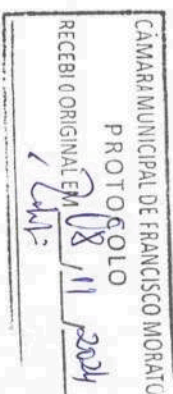
Gabinete da
Prefeita

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



	3.041, de 11 de março de 2019; - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos objetivos e metas; - Imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas.
Departamento de Gestão Administrativa	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos funcionários públicos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes da Prefeitura, incluindo aqueles que contém proposições de programas e projetos de política do governo; - Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Prefeitura e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política; - Controlar o expediente no detalhe das autenticidades das assinaturas de atos oficiais submetidas à Prefeita, inclusive digitais e eletrônicas, além de contas institucionais de e-mails e análogos; - Controlar as respostas às solicitações de informações oficiais, necessárias ao atendimento às requisições dos órgãos de fiscalização, que atinjam direta e pessoalmente da Prefeita; - Cuidar das negociações políticas necessárias para a formalização de convênios, intermediando inclusive da formalização e comunicação com as Secretarias envolvidas.
Divisão de Expediente	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística do Gabinete; - Organizar procedimentos de aquisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Gabinete; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Gabinete; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Gabinete; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;



Cabinete 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

	- Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; - Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Gabinete.
Departamento de Relações Públicas e Organizacionais	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações públicas e organizacionais, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, nas relações institucionais com outros organismos públicos e privados; - Centralizar a coordenação do Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às relações públicas e organizacionais; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
CONTROLADORIA	- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; - Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos 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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM 28/11/2024
24 -

entidades da Administração Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;

- Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;

- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;

- Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

- Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos;

- Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais;

- Produzir relatórios periódicos quanto às atividades de controle interno da Administração Pública;

- Controlar a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com entes da Federação;

- Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção;

- Acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades;

- Apreciar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;



Cabinete 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

	- Executar o controle interno de adiantamento de verba; - Controlar o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento; - Exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários; - Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária.
OUIVITORIA	- Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; - Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios semestrais à Prefeita, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de



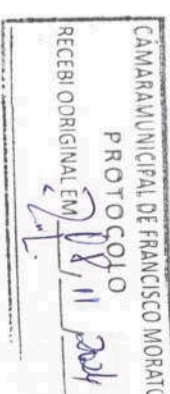
Gabinete da
Prefeita

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



	ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação à Prefeita, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício à Prefeita, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; - Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas.
Departamento de Gestão Administrativa	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos funcionários públicos, 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 Prefeita e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação; - Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações



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

políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos;

- Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

- Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas;

- Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema;

- Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;

- Encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas;

- Comunicar os órgãos da administração direta competente para a 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, para produzir estudos estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo;

- Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo;



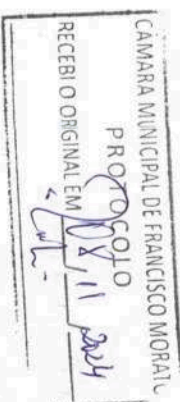
Gabinete da
Prefeita

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



	- Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos órgãos administrativos a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais afetados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução.
Divisão de Transparência da Administração Municipal	- Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética; - Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos; - Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão; - Promover o incremento da transparência pública, observando também a Lei Geral de Proteção de Dados; - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; - Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública; - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; - Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos; - Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; - Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação



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

	obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal; - Disponibilizar informações para o Departamento de Atendimento ao Município desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
GERÊNCIA MUNICIPAL	- Gerenciar e coordenar ações políticas e administrativas relacionadas à implementação e acompanhamento dos programas de governo; - Executar atividades político-administrativas de coordenação, supervisão e integração de ações no âmbito da Prefeitura Municipal, com foco no cumprimento das políticas públicas municipais; - Coordenar a implementação e execução dos programas municipais, garantindo o alinhamento entre as áreas da administração pública e os objetivos estabelecidos pela Chefia do Poder Executivo; - Promover a integração entre os agentes políticos, os ocupantes de cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, buscando a sinergia necessária para o êxito dos programas de governo; - Receber e organizar as demandas políticas apresentadas pela autoridade nomeante, conectando essas demandas com as áreas responsáveis dentro da Prefeitura, de forma a otimizar as ações governamentais;



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM 08/11/2014

	- Cooperar com a integração das diversas áreas da Prefeitura, assegurando que os programas de governo estejam alinhados aos objetivos e diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA), monitorando e medindo constantemente os resultados; - Acompanhar a evolução das prioridades políticas e garantir que essas sejam ajustadas de acordo com as necessidades e desafios do município, promovendo a flexibilidade na alocação de recursos e esforços; - Realizar e desenvolver ações coordenadas junto a Câmara Municipal, como interface com o Poder Legislativo em prol do andamento do Programa de Governo e metas municipais; - Monitorar e cobrar o cumprimento das metas programáticas, com foco nas diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo, garantindo a execução eficaz dos projetos e ações estabelecidas para o desenvolvimento do município; - Fornecer suporte técnico e estratégico à Chefe do Poder Executivo, orientando a tomada de decisões em questões políticas e administrativas que envolvem a implementação dos programas de governo; - Realizar contato e manter interlocução com outros chefes de governo e suas equipes, promovendo a troca de informações e experiências para a melhoria da gestão pública municipal e o fortalecimento da governança local;
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	- Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo; - Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta; - Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União; - Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; - Promover em conjunto com a Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, a cobrança da dívida ativa municipal; - Promover com subsídios da Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, a cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;



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

- Acionar a cobrança judicial dos créditos inscritos ou não em dívida ativa;
- Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir;
- Promover a unificação da jurisprudência administrativa e prestar auxílio à Secretaria de Finanças e Gestão na padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município;
- Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei;
- Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
- Ajuizar ações ou promover representações pertinentes e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, se necessário, requisitando as informações necessárias nos termos da lei;
- Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos à Prefeitura e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário;
- Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações;
- Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, exceto para os casos previstos no inciso II do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
- Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município;
- Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;
- Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança;
- Opinar, por determinação da Prefeitura, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos



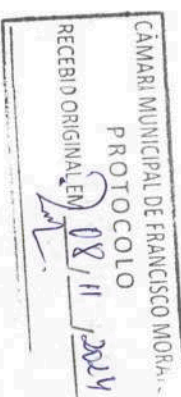
Gabinete da
Prefeita

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



	Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; - Representar à Prefeitura sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - Coordenar, nos termos da lei municipal, a verba honorária e seu rateio; - Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal; - Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como zelar pela sua regular tramitação; - Acompanhar e monitorar os processos judiciais que envolvam a administração municipal, auxiliando os departamentos da Administração Municipal na interlocução com o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, em parceria com a Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, zelar e cooperar com a política de recuperação de créditos tributários, bem como contribuir com estratégias que favoreçam o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais.
Departamento de Procedimentos Administrativos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos e sindicâncias, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao cumprimento dos deveres funcionais dos servidores públicos, atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações



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

	desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às sindicâncias, processos administrativos e disciplinares; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Sindicâncias e Processos Disciplinares	- Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão da Prefeita; - Administrar Processos Administrativos Disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta, bem como efetuar posterior encaminhamento à apreciação superior; emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento Jurídico	- Atuar em todas as demandas judiciais e administrativas em que o Município tenha interesse;



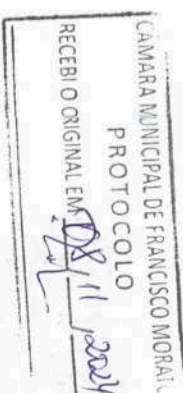
Gabinete da
Prefeita

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



- Atuar em processos em que o Município figure como parte ou quando tenha manifestado interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde;
- Promover as ações pertinentes, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração;
- Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;
- Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;
- Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário;
- Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei;
- Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;
- Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento;
- Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências;
- Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;
- Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários;
- Promover ações de desapropriação;



Cabinete 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

	- Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias. - Concentrar a supervisão, a coordenação e fixação das diretrizes de atuação da área jurídico fiscal, bem como divisões que lhe são subordinados; - Coordenar a representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária; - Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária; - Atuar como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso; - Contribuir com o gerenciamento dos dados e informações para a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa; - Promover a sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, depois do ajuizamento; - Cooperar com a recuperação de dívidas, inscritas ou não, de maior potencial econômico; - Elaborar petições iniciais, defesas em geral e requerer o ingresso do Município em processos de mandados de segurança, que tenham por objeto matéria fiscal ou tributária, nos termos da lei; - Acompanhar e controlar os processos judiciais do contencioso geral, que lhes foram ou forem confiados, tais como ações anulatórias, declaratórias, embargos e exceções de pré-executividade execução fiscal, ordinárias, cautelares e outras de natureza fiscal, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; - Participar das audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões e petições diversas, em todas as esferas; - Representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária; - Representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, ainda que ajuizados fora do Município, quando envolver matéria tributária; - Representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município;
--	--



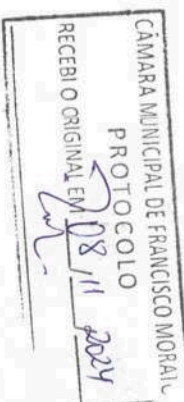
Gabinete da
Prefeita

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



	- Exercer a consultoria especificamente tributária; - Requerer o ingresso do Município nos processos de desapropriação de imóveis nos quais houver interesse na recuperação de créditos tributários; - Realizar a análise da viabilidade jurídica das propostas de dação em pagamento bem como análise de todos os documentos relacionados; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, procedendo à junta no respectivo processo administrativo, devolvendo-as ao Departamento Jurídico para que sejam adotadas as providências necessárias; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Atos	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos funcionários públicos titulares de funções de confiança, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Procuradoria, Procuradores, servidores e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo na coordenação e controle dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito do órgão, especialmente na organização jurídica dos atos oficiais e seu trâmite; - Elaborar minutas iniciais dos atos da Chefia do Poder Executivo, indicando, quando o caso, as diretrizes do plano de governo como motivação dos mesmos, termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Procuradoria, os quais prestigiem a política de governo, à luz da análise do arquivo de legislação vigente do município; - Fornecer subsídios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual, quanto aos projetos políticos do governo que envolvam a Procuradoria Municipal; - Elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar política de melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando a revisão de processos, informações, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; - Subsidiar o Governo com informações estratégicas para as políticas de planejamento,



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

	acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Procuradoria, considerando o arquivo da legislação vigente do município; - Produzir relatórios sobre ações judiciais, execuções, pagamentos, depósitos judiciais, e outras atividades da Procuradoria do Município que direta ou indiretamente possam afetar os direitos políticos da Prefeitura Municipal, tais como inadimplência de precatórios, prescrição de créditos municipais não executados, decadências de direitos não exigidos em favor do Município.
--	---



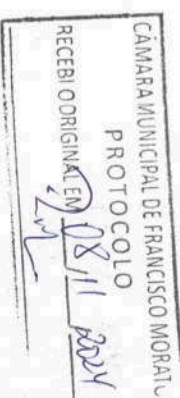
Gabinete da
Prefeita

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



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE GOVERNO	- Apoiar e coordenar as atividades dos demais Órgãos na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento; - Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta; - Promover a organização dos processos e trâmites administrativos no âmbito da administração direta; - Participar da edição e revisão de projetos de lei e demais instrumentos legais do município; - Elaborar projetos e ações interdisciplinares; - Prestar suporte aos Órgãos da administração nos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão; - Propor e implementar mudanças organizacionais nos Órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance; - Gerenciar o desempenho dos demais Órgãos da Administração Direta Municipal, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pela Prefeita; - Promover e desenvolver programas de parcerias público privadas e concessões de serviços públicos de interesse; - Auxiliar a Prefeita em suas atribuições político-administrativas; - Fortalecer os canais de comunicação com os cidadãos em todos os níveis de atendimento, promovendo informações e acompanhamentos das demandas de forma eficiente, ampliando a participação popular por meio de plenárias e/ou audiências públicas, garantindo informação transparente sobre as metas e ações do governo; - Fortalecer a atuação da controladoria interna e da ouvidoria visando à qualidade dos serviços prestados aos munícipes, dessa maneira, é fundamental a adoção de estratégias que favoreçam o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal,



Cabinete 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

através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;



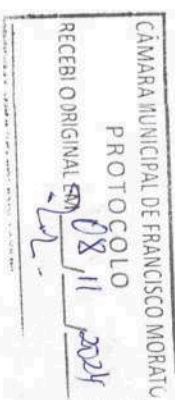
Gabinete da
Prefeita

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



	- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria; - Coordenar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica; - Acompanhar as atividades legislativas do Município e de interesse da municipalidade; - Acompanhar as atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município; - Planejar ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo; - Orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município; - Analisar as proposições de iniciativa dos vereadores; - Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade.
Departamento de INSS	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam as questões relacionadas ao funcionamento do atendimento municipal de parcerias com o INSS, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos



Cabinete 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

	afetos às questões relacionadas ao INSS; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exigam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atendimento à População	- Atender a população em relação às demandas voltadas ao INSS; - Implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão; - Gerenciar o atendimento ao cidadão; - Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas; - Propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores do atendimento; - Definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços de atendimento; - Desenvolver em conjunto com as áreas de tecnologia da Prefeitura, ações e projetos que disponibilizam e modernizam os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Cerimonial	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos funcionários públicos do cerimonial, 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 Prefeitura e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional



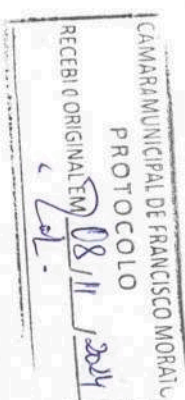
Gabinete da
Prefeita

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



	nas mídias externas; - Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito; - Gerenciar as ações, atividades e projetos da comissão de eventos.
Departamento de Relações Institucionais	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações institucionais, estruturação e modelagem de projetos do Governo, gestão de projetos e parceria de Governo, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, em especial nas ações institucionais de Governo; - Centralizar a coordenação deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às relações institucionais, estruturação e modelagem de projetos do Governo, gestão de projetos e parceria de Governo; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Realizar a formatação para a formalização dos projetos de governo, a fim de adequá-los ao enquadramento institucional da Administração Pública; - Garantir a elaboração dos projetos em conformidade com as exigências e requisitos aplicáveis a cada caso; - Planejar e desenvolver o escopo de abrangência dos projetos de interesse e PMI; - Desenvolver projetos e ações que visem o desenvolvimento e o crescimento social e econômico do município; - Incrementar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público; - Incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos munícipes e a efetivação dos demais



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

	objetivos fundamentais; - Estruturar projeto para captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público Privadas – PPP. - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam Assuntos Estratégicos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, em especial na criação de planos para resolução de conflitos, emergências, calamidades; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomies e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a assuntos estratégicos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Departamento de Assuntos Estratégicos	
Divisão de Planejamento e Gestão Continuada	- Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento; - Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; - Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; - Desenvolver planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão; - Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração; - Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de



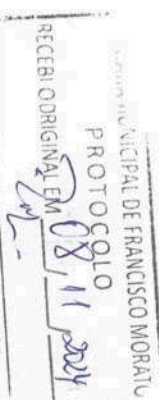
Gabinete da
Prefeita

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



	interesse do Município; - Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; - Coletar e organizar dados estatísticos levantados e pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura; - Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Fundo de Ação e Economia Solidária	- Desenvolver programas específicos para políticas públicas de acolhimento às minorias; - Contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção social; - Desenvolver projetos para o fortalecimento de ações de integração social; - Acompanhar as atividades de natureza social desenvolvidas pelas entidades do terceiro setor; - Monitorar a qualidade e a efetividade das ações do terceiro setor; - Articular a participação da cidade de Francisco Morato nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção social; - Desenvolver estratégias de assistência para a manutenção dos trabalhos sociais do terceiro setor; - Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social; - Gerenciar os programas e projetos oriundos e/ou vinculados à política municipal da economia solidária.



Cabinete 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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO	- Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de projetos de lei que tenham como objeto o plano plurianual - PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias - LDO - e a lei orçamentária anual - LOA -, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal; - Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se adequar no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando à Prefeitura qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização; - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; - Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; - Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores; - Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; - Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária; - Proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação, segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos - avaliação de eficiência - e segundo os resultados - avaliação de eficácia. - Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município; - Submeter, à prefeita, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas; - Coordenar toda área de pessoal da Prefeitura Municipal, bem como as estratégias de gestão;



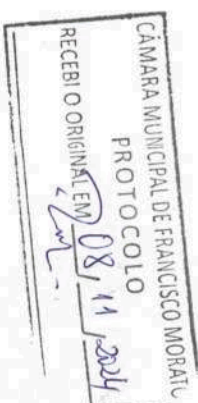
Gabinete da
Prefeita

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



	- Coordenar todos os processos de compras e de licitações da Prefeitura Municipal, em suas fases, considerando estratégias e planejamentos; - Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente; - Ampliar o programa de qualificação aos servidores públicos proporcionando a formação, o aperfeiçoamento e a profissionalização de agentes públicos, visando o fortalecimento e ampliação da sua capacidade de execução, bem como promovendo a política de valorização aos servidores públicos da administração municipal; - Fortalecer a política de saúde, segurança e qualidade de vida aos servidores; - Divulgar de forma intuitiva as informações das contas públicas, bem como a disponibilização dos editais, convênios e contratos da administração municipal; - Promover um sistema integrado de serviços públicos digitais, por meio da integração dos sistemas de gestão; - Coordenar o planejamento / execução orçamentário-financeiro e garantir o equilíbrio das contas públicas; - Destinar eventuais créditos para absorver passivos contingentes e outros riscos fiscais; - Acompanhar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social; - Organizar a gestão dos precatórios municipais.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização 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

	estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Licitações	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, pareceres, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares,



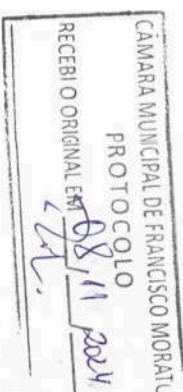
Gabinete da
Prefeita

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



	memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Interagir com o agente de contratação e a equipe de apoio.
Divisão de Licitações	- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; - Adquirir materiais, bens ou contratar serviços; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;



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

- Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório;
- Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura;
- Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos;
- Organizar o processo de licitação;
- Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;
- Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação;
- Encaminhar à Secretaria de Finanças e Gestão a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários à contabilização para pagamento;
- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Francisco Morato;
- Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal;
- Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras;
- Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal;
- Lançar os processos de licitação e compras nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório;
- Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos;



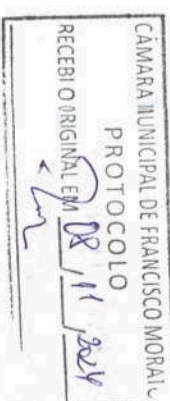
Gabinete da
Prefeita

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 processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados; - Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados; - Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura; - Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal; - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica; - Organizar e conservar o cadastro de fornecedores; - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; - Subsidiar os processos de sistema de registro de preços; - Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; - Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; - Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado; - Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a um ano; - Observar a especificações completas do bem a ser adquirido; - Exigir definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Compras e Cotações	- Lançar os pedidos de compras; - Realizar e registrar cotações de preços parametrizadas e com históricos de consumo e estatísticas; - Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços; - Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração



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

	Pública Municipal; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras; - Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam administração de processos, de arquivos e de protocolo geral, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à administração de processos, de arquivos e de protocolo geral; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria;



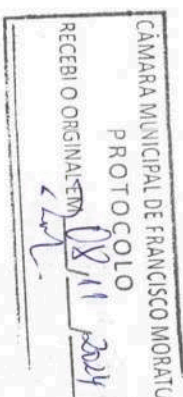
Gabinete da
Prefeita

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



	- Organizar procedimentos de aquisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria; - Controlar o recebimento de notas e romaneios; - Receber materiais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Arquivo	- Acompanhar as atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; - Manter o arquivo documental da Prefeitura; - Monitorar o atendimento às demandas preventivas e corretivas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Protocolo Geral	- Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas,



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

	documentos e requisições; - Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos; - Arquivar e manter sob guarda documentos oficiais e processos; - Receber, atuar sistemicamente documentos e processos; - Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos; - Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos; - Conservar os processos físicos ou digitais; - Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Administração Patrimonial	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de materiais de almoxarifado, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a materiais de almoxarifado, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;



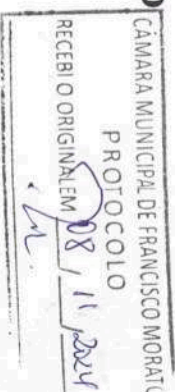
Gabinete da
Prefeita

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



	- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Materiais de Almoxarifado	- Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Patrimônio	- Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. - Alienar bens inservíveis; - Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Tecnologia Interna	- Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica; - Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico,



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

	social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva; - Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas.
Divisão de Ativos Físicos (Hardware) e Sistemas (Software)	- Organizar e manter o parque tecnológico da Prefeitura; - Elaborar e organizar manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação - PDTI; - Estabelecer diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura; - Apresentar o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura; - Responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Coordenar a execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; - Encaminhar equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos; - Organizar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; - Gerir a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Elaborar as propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes e hardware básicos para a Prefeitura; - Gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Planejar a atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho;



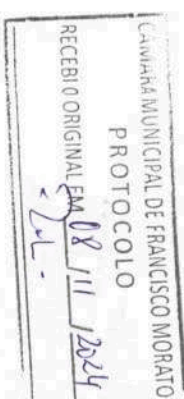
Gabinete da
Prefeita

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



	- Promover a segurança dos sistemas computacionais; - Gerir as aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; - Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; - Divulgar técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; - Elaborar, organizar e conservar os manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover a capacitação técnica de servidores e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Comunicação e Conectividade	- Acompanhar e promover a manutenção dos sites governamentais na internet ou em outras redes externas; - Participar do desenvolvimento e atualização do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI; - Estabelecer as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias de comunicação; - Planejamento da infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura; - Participar da seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Conservar meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal; - Administrar os serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados; - Garantir o funcionamento e a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Ofertar serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes



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

	operacionais e conectividade; - Fornecer suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Controle de Processos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam controle de processos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomies e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao controle de processos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Interagir com os fiscais e gestores de contratos; - Emitir pareceres; - Controlar o relacionamento com Tribunal de Contas do Estado (TCE);



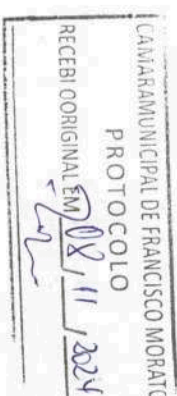
Gabinete da
Prefeita

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



Divisão de Contratos	- Controlar empresas apenas e proibidas de contratar com a Administração Pública. - Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; - Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência; - Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato; - Analisar a documentação no ato da celebração do contrato; - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; - Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura; - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento; - Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame; - Gerir a execução de todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; - Gerenciar os contratos administrativos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Planejamento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento orçamentário, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos



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

Cabinete da
Prefeita

	estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomies e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento orçamentário; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Avaliação da Execução Orçamentária, Estudos, Estatísticas e Elaboração	- Acompanhar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município; - Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária; - Gerir a execução da escrituração contábil; - Consolidar os dados contábeis do Município; - Organizar e conservar a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; - Emitir relatórios de execução orçamentária; - Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura; - Organizar o processamento do arquivamento dos documentos contábeis; - Acompanhar a execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; - Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;



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 e avaliar a transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;
- Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;
- Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
- Promover a emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
- Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- Elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;
- Elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias;
- Elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual;
- Elaborar normas orçamentárias;
- Elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias;
- Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo;
- Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais;
- Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta;
- Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo;
- Desenvolver projetos para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras;
- Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros;
- Acompanhar a celebração e execução dos convênios;
- Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas;
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;
- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.



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

Departamento de Gestão Financeira	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão financeira, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão financeira; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Contabilidade	- Realizar todos os trâmites contábeis da Prefeitura; - Processar a abertura dos créditos adicionais no âmbito do Município; - Zelar e cumprir todas as ações previstas no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle; - Acompanhar e implementar as normas previstas no manual de contabilidade aplicada ao setor público e demais atualizações; - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos; - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração



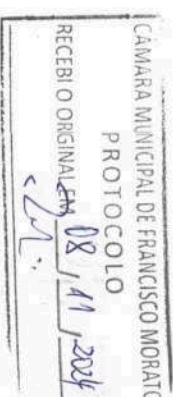
Gabinete da
Prefeita

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



	dos demonstrativos exigidos pela legislação; - Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta; - Programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Tesouraria	- Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; - Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Organizar os serviços de tesouraria; - Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário; - Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura; - Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; - Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; - Publicar o movimento de caixa; - Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente; - Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; - Controlar os depósitos e retiradas bancárias; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Projetos e Parcerias	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos,



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

	despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam projetos e parcerias, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a projetos e parcerias; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Departamento de Gestão de Pessoas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho, folha de pagamento e desenvolvimento humano, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as



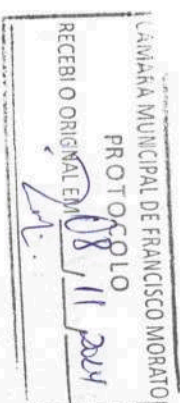
Gabinete da
Prefeita

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



	autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho, folha de pagamento e desenvolvimento humano; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento de Admissões, Carreiras e Demissões	- Planejar os estudos de viabilidade quantitativa e qualitativa das contratações de servidores públicos; - Coordenar o estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; - Participar da instituição de processos de alteração de jornada; - Gerenciar a análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; - Processar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; - Promover recadastramento dos servidores municipais; - Subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; - Elaborar resposta de consultas de pesquisas salariais; - Analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; - Atuar em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira; - Contribuir com a gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; - Disponibilizar orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte



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

	técnico desses órgãos, quando necessário; - Manter relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos; - Receber a instrução dos recursos enviados às Comissões; - Gerir o processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; - Gerir a execução dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das Secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; - Implementar normas e procedimentos para admissão de estagiários; - Estabelecer interface com as Secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas; - Convocar candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários; - Realizar processos de transferência ou de remoção de servidores; - Elaborar estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; - Gerir e controlar todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho	- Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; - Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; - Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; - Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;



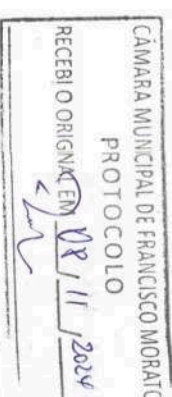
Gabinete da
Prefeita

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



	- Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; - Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; - Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho; - Participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); - Disponibilizar os EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo; - Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função; - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho; - Constituir a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento; - Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes; - Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; - Definir a área de risco em ambiente de trabalho; - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; - Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Folha de Pagamento	- Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;



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

	- Elaborar os cálculos e pagamentos; - Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; - Inserir dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; - Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; - Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; - Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças e Gestão ou Instituição Bancária Credenciada; - Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; - Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; - Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; - Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento; - Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial; - Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Desenvolvimento Humano	- Propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional, adequando os modelos das estruturas municipais aos novos cenários e desafios da gestão pública; - Disseminar boas práticas relacionadas a desenvolvimento institucional; - Fomentar a capacitação e a disseminação do conhecimento, por meio de cursos presenciais ou de Educação à Distância - EAD; - Alinhar e integrar a política de formação continuada aos servidores municipais com as Secretarias Municipais; - Apoiar os projetos de reestruturação administrativa e gerir as informações sobre estruturas



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM 08/11/2024

	organizacionais, atribuições e cargos em comissão da Prefeitura; - Garantir a comunicação e o acesso à informação aos servidores municipais; - Promover a capacitação, a responsabilização e a valorização dos servidores municipais; - Garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades do pessoal e da organização; - Preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
FUNDO - RPPS	- Realizar a gestão administrativa e financeira do Regime Próprio de Previdência Social; - Gerir e acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Previdência prestando informações ao Ministério da Previdência Social e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - Exercer a função de gestor do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); - Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS; - Elaborar relatório quadrimestral demonstrando as ações executadas referentes à composição da carteira de aplicações do RPPS, sua situação atuarial, bem como Política de investimentos; - Prestar informações relativas ao RPPS, a todo e qualquer seguro, quando solicitado; - Responder pela gestão do RPPS de modo geral, inclusive frente aos órgãos de fiscalização e controle; - Acompanhar, permanentemente, o cenário econômico, o desempenho dos diversos ativos financeiros e a rentabilidade das diferentes opções de investimento; - Articular com o Comitê de Investimentos ações no sentido de alcançar rentabilidade igual ou superior à meta atuarial estabelecida para o RPPS do Município; - Acompanhar a Política Anual de Investimento; - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Administrativo, executando-as com presteza; - Avaliar o desempenho do Fundo de Seguridade Social e de Benefícios dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato - FUSBEMO e propor ao Conselho Administrativo a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços da Autarquia.



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

Divisão Administrativa e Financeira	- Organizar os procedimentos administrativos e financeiros da Previdência Municipal; - Acompanhar a Política Anual de Investimento; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores que atuam no Fundo de Previdência, bem como de todos Aposentados e Pensionistas; - Realizar todos os trâmites contábeis do Fundo de Previdência.
Divisão de Gestão de Benefícios	- Organizar a análise e as concessões dos benefícios previdenciários do município; - Realizar o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de concessão de novos benefícios.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA	- Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos; - Controlar a arrecadação do município e seus desdobramentos, inclusive execução; - Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei; - Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente; - Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM

28/11/2024

- Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor;
- Articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município;
- Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local;
- Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;
- Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal;
- Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados;
- Implementar a cobrança de contribuição de melhoria;
- Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;
- Submeter, à prefeitura, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;
- Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;
- Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;
- Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;
- Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;
- Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, à prefeitura, propostas de atualização e modernização do mesmo;
- Realizar fiscalização do valor adicionado referente ao repasse do imposto sobre circulação de mercadorias de serviços – ICMS e demais repasses constitucionais, além dos incentivos fiscais;
- Analisar guias e declarações apresentados ao município para apuração do Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS;
- Promover levantamentos fiscais, monitoramentos em empresas que compõem o valor adicionado, sendo elas, contribuintes enquadrados no regime Período de Apuração (RPA), contribuintes



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

	enquadrados no Regime Simplificado de Tributação (Simples Nacional), contribuintes enquadrados como Produtores Agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais; - Apresentar recurso contra o valor adicionado provisório publicado pela Secretaria Estadual da Fazenda, quando for apurado inconsistência nos valores apresentados ao município; - Executar o controle e liberação dos incentivos fiscais referente aos ISS; - Executar pareceres fiscais de todos os assuntos relacionados ao ISS, bem como tributação, dúvidas dos contribuintes, consultas jurídicas e levantamentos detalhados da situação fiscal das empresas; - Analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas; - Instruir contadores e contribuintes em relação às dúvidas relacionadas ao ISS de modo geral; - Trabalhar em conjunto com o jurídico para consultorias e assessorias nas questões ligadas à legislações e jurisprudências atreladas ao ISS; - Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município; - Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município; - Expedir e cassar alvará de funcionamento e alvarás para atividades temporárias e ambulantes; - Interditar, ou fazer cessar em definitivo, o exercício de atividades econômicas em desconformidade com a legislação vigente ou com termos de licenciamento ou autorização expedidos; - Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia com a Secretaria de Finanças e Gestão, junto às empresas privadas instaladas no município; - Promover o fomento e inovação tecnológica no município; - Implementar uma política de incentivos fiscais com o intuito de atrair novas indústrias e empresas na cidade, promovendo a geração de emprego e renda, em parceria com a procuradoria do município, adotar medidas para recuperação de créditos tributários inscritos na dívida ativa. Além disso, promover o acompanhamento e fiscalização dos créditos tributários da municipalidade, e, por fim, facilitar a abertura e encerramento de empresas por meio de plataforma digital.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas



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



programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal;

- Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;
- Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área;
- Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las;
- Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal;
- Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;
- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta;
- Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;
- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo;
- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal;
- Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;
- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal;
- Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal;



Cabinete 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

	- Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atendimento central, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao atendimento central; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Receber a instalação e implantação do Poupatempo; - Realizar a gestão do convênio do Poupatempo e daqueles voltados a agilizar o acesso e recebimento de documentos.
Departamento de Atendimento Central	
Divisão de Atendimento	- Coordenar o atendimento ao público para a emissão e renovação de documentos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o



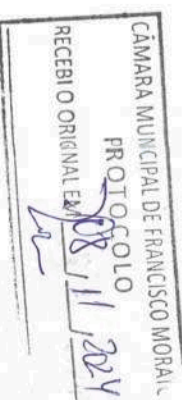
Gabinete da
Prefeita

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



	planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Trabalho, Indústria e Comércio	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador e centros de capacitação, indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador e centros de capacitação, indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas; - Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores;



Cabinete 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

- Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais;
- Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;
- Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica;
- Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;
- Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;
- Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;
- Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;
- Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;
- Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria;
- Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Francisco Morato tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade;
- Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais;
- Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico;
- Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional;
- Garantir que sejam atendidos os requisitos para a concessão dos incentivos.
- Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;



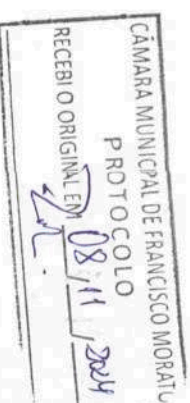
Gabinete da
Prefeita

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



	- Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas; - Desenvolver estudos para auxiliar o desenvolvimento e ampliação sustentável do comércio no Município; - Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes; - Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades; - Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades; - Promover debates sobre a qualificação dos comércios; - Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local; - Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais; - Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município; - Formular e desenvolver projetos de cooperação internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Departamento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Departamento, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Trabalho, Emprego e Renda	- Coordenar ações e o desenvolvimento de projetos e programas junto com as Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico, para geração de emprego e renda; - Coordenar a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo; - Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração; - Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores; - Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda;



Cabinete 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

	- Coordenar a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador; - Coordenar e desenvolver junto ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho; - Coordenar e planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida; - Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Tributos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam tributos e receitas, organização dos lançamentos e emissão de documentos de arrecadação, realização de exame, instrução e julgamento de recursos, coordenação das atividades de cadastramento imobiliários, expedição de Certidões de Cadastro Imobiliários, realização de perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos tributos e receitas, organização dos lançamentos e emissão de documentos de arrecadação,



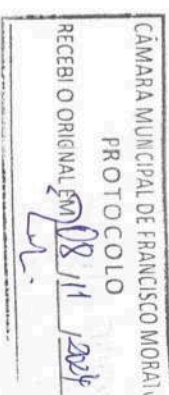
Gabinete da
Prefeita

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



	realização de exame, instrução e julgamento de recursos, coordenação das atividades de cadastramento imobiliários, expedição de Certidões de Cadastro Imobiliários, realização de perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Cadastro Fiscal Imobiliário	- Controlar o cadastro fiscal imobiliário do município; - Promover estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Gerenciar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de ISS	Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Lançar os documentos de receita; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da

[Handwritten signature]



Cabinete 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

	legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN; - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres; - Gerir a execução do cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos
Divisão Tributária	- Gerenciar a estruturação do cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Gerir a emissão dos documentos de arrecadação; - Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Manter cadastro relativo à planta genérica de valores; - Consolidar as informações relativas aos lançamentos decorrentes das informações da planta genérica de valores; - Gerir a expedição de certidões negativas, positivas, com efeito de negativa e de pagamentos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos mobiliários e imobiliários; - Subsidiar a produção de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas; - Coordenar o desenvolvimento de instrumento de suporte à previsão de receita;



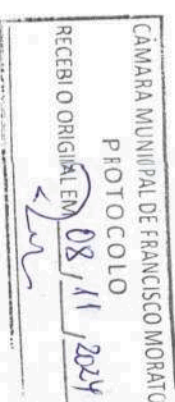
Gabinete da
Prefeita

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



Departamento de Dívida Ativa e controle de Arrecadação	- Gerir a orientação aos contribuintes; - Organizar emissão de certidões imobiliárias e relativas a tributos; - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas de arrecadação e execução, exigidas pelos órgãos de controle e pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Acionar a cobrança extrajudicial dos créditos inscritos ou não em dívida ativa; - Zelar pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle; - Realizar a inscrição em Dívida Ativa; - Realizar o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos na política tributária do Governo; - Examinar a exigibilidade do crédito inscrito em dívida ativa.
---	--



Cabinete 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

Divisão de Inscrição de Débitos, Arrecadação e Baixas

- Recepcionar os arquivos de arrecadação do município;
- Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil;
- Contatar agentes arrecadadores nas questões pertinentes à arrecadação, baixas e convênios;
- Coordenar a emissão de estatísticas de arrecadação;
- Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro);
- Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em processos, informações de restituição e atualização de valores;
- Gerenciar o atendimento às requisições do tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida Ativa;
- Identificar os devedores;
- Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança;
- Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes;
- Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais;
- Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas à inscrições e saldo da Dívida Ativa;
- Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município;
- Realizar a apuração dos inadimplentes;
- Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa;
- Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados;
- Realizar a emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município;
- Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais;
- Realizar a manutenção em feral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência);



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
P R O T O C O L O
RECEBI O ORIGINAL EM 08/11/2020

	- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Rendas e Posturas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização	- Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Gerenciar o desenvolvimento de rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo; - Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que



Cabinete 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

	prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos; - Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei; - Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Auditoria	- Lançar os documentos de receita; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN; - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos 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



	parceres; - Gerir a execução do cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Defesa das Relações de Consumo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;



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

Cabinete da
Prefeita

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Planejar, elaborar, propor e gerir a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;- Fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;- Receber a instalação do Procon SP no município;- Gerir e controlar a manutenção e infraestrutura do Procon SP e corpo técnico no município;- Responsabilizar-se pela gestão do Procon SP no município com vistas na proteção e defesa do consumidor;- Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;- Atuar na defesa do consumidor;- Desenvolver ações de cidadania. |
|--|---|



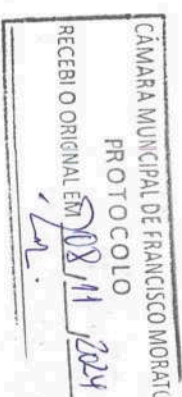
Gabinete da
Prefeita

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



DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de Francisco Morato, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS; - Estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial; - Formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município; - Articular e coordenar as ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação; - Promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS; - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; - Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente; - Gerir o Fundo Municipal do Idoso; - Gerir os demais Fundos Municipais dos Conselhos vinculados à pasta da SMADS; - Elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação; - Articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas. - Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros municípios na busca de soluções institucionais para problemas sociais municipais e de caráter metropolitano, bem como atuação consorciada; - Providenciar a documentação necessária à certificação das entidades de assistência social, nos termos da Lei Federal que dispõe sobre a Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social e demais dispositivos em vigor;



Cabinete 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 parcerias com as Organizações da Sociedade Civil Organizada, seja por meio de chamamento público ou subvenções, quando for o caso; -Prover a infraestrutura necessária aos Conselhos Municipais vinculados a SMADS quanto ao seu funcionamento, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros; - Coordenar a segurança alimentar e nutricional.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	-Examinar, preparar e responder o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, -Responder pela Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; - Representar o Secretário da Pasta junto a autoridades e órgãos; -Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Pasta, acompanhando o desenvolvimento dos serviços, programas, projetos e atividades; -Executar os serviços relacionados com as audiências e representações do Titular da Pasta; -Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à administração geral da Secretaria; -Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades. -Assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções, em especial: a) na formulação, implantação, supervisão, controle e avaliação do planejamento da Secretaria; b) no relacionamento com órgãos de comunicação e na participação em eventos; - c)em assuntos relativos à sustentação e manutenção de boas relações com os diversos órgãos públicos e privados de interesse da Pasta, bem como com os segmentos organizados da sociedade; d) em eventos internos e externos, municiando-o com informações sobre o objetivo, a organização e os participantes do evento; -Elaborar relatórios de gestão, pareceres, despachos, exposições de motivos e demais assuntos de natureza técnica; -Realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria; -Produzir informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Pasta; -Prestar orientação técnica aos órgãos da Secretaria; -Analisar as necessidades da Secretaria, propondo as soluções que julgar convenientes; - Estudar a utilização, pela Secretaria, de recursos de outras fontes, não orçamentários, públicos ou



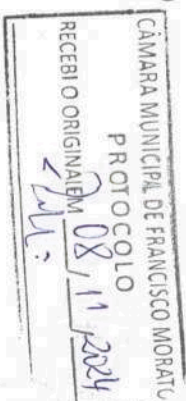
Gabinete da
Prefeita

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



	privados; - Opinar sobre cooperações e convênios ou sugerir sua realização com entidades públicas e privadas; - Promover a integração entre as atividades, os planos e os programas das diversas áreas da Secretaria; - Desenvolver outras representações que lhe forem delegadas pelo Secretário.
Departamento de Gestão Administrativa	- Promover a elaboração e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior. - Promover a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas da SMADS, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior; - Acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades; - Realizar as tomadas de contas especiais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário. - Planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas ao patrimônio, suprimentos, informática e atividades complementares; - Promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços; - Administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza assim como a manutenção de equipamentos e instalações; - Gerir protocolo, atuação, registro e controle da distribuição e tramitação de expedientes e processos; - Coordenar a preparação de expedientes e processos e seu arquivamento; - Orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público, copa, serviço de reprografia, limpeza, vigilância e zeladoria nos imóveis sob responsabilidade da SMADS; - Coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de material;



Cabinete 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

- Coordenar, controlar e supervisionar o sistema de transportes da Secretaria;
- Controlar a frota de veículos, o consumo de combustível e a quilometragem, efetuando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento;
- Controlar e acompanhar os contratos de prestadoras de serviços;
- Coordenar a organização e atualização do cadastro de itens patrimoniais e controlar sua movimentação;
- Gerenciar os recebimentos de materiais do almoxarifado, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular da SMADS;
- Controlar os bens patrimoniais móveis e equipamentos;
- Gerenciar a elaboração de especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das unidades;
- Gerir o planejamento e execução dos serviços de manutenção;
- Supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;
- Prestar informações no âmbito de sua competência a outras Secretarias do município;
- Dimensionar as necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática das unidades da Secretaria;
- Gerenciar, coordenar, processar e controlar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do FMAS;
- Coordenar, programar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios;
- Estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros relativos ao FMAS;
- Planejar, coordenar, processar, orientar e supervisionar as atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social e de convênios, contratos e outros instrumentos similares;
- Contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira do SUAS;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUAS alocados ao FMAS;
- Orientar os entes federados quanto à prestação de contas relativas a recursos transferidos pelo



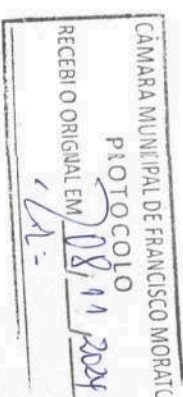
Gabinete da
Prefeita

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



	FMS: - Promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de assistência social; - Coordenar, elaborar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de financiamento da Política Nacional de Assistência Social; - Contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de dados, da despesa e da prestação de contas referentes aos repasses do FNAS e do FEAS/SP para o FMS, quanto aos serviços, programas, projetos e atividades; - Encaminhar ao CMAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais da realização orçamentária e financeira do FMS; - Colaborar na definição dos critérios de partilha dos recursos do SUAS; e - Coordenar o apoio técnico a SMADS na organização e execução de ações referentes à gestão dos FMS e todos os Fundos Municipais vinculados a SMADS.
Divisão de Contratos, Parcerias e Convênios	- Gerir o cadastro e acompanhar todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta; - Manter cadastro das Organizações da Sociedade Civil parceiras do Município; - Gerenciar prestação de contas dos convênios e parcerias; - Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais; - Firmar parcerias, envolvendo recursos ou não, com as entidades e organizações de assistência social, vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS; - Gerir os convênios celebrados com os Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Vigilância	- Coordenar, planejar, gerir e operacionalizar a função de vigilância socioassistencial do Município; - Planejar, produzir, sistematizar, monitorar, analisar e disseminar informações territorializadas para



Cabinete 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

Socioassistencial	o planejamento e controle social da capacidade instalada e cobertura de demandas; - Estabelecer diretrizes, metodologias, normas e padrões para o uso das tecnologias sociais próprias à vigilância socioassistencial; - Coordenar ações de coleta, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual; - Subsidiar ações formativas no âmbito da vigilância socioassistencial. - Gerenciar e disseminar informações territorializadas de fontes primárias para monitoramento e avaliação das ofertas socioassistenciais; - Definir indicadores, índices e instrumentos de coleta de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial em consonância com a Política Nacional e legislação municipal de normatização dos serviços socioassistenciais; - Estabelecer fluxos e procedimentos de coleta de dados, registro, sistematização, análise e disseminação da informação, inclusive sistemas eletrônicos informacionais.
Divisão de Rede Privada	- Orientar os Gestores da parceria de Assistência Social em relação às Organizações da Sociedade Civil; - Gerenciar as informações referentes às parcerias firmadas com a SMADS e as Organizações da Sociedade Civil; - Normatizar e manter atualizados os parâmetros de custo dos serviços, programas e projetos relacionados às parcerias da SMADS, nos termos da legislação específica. - Elaborar termos de referências para instalação de programas, serviços e projetos; - Analisar e orientar os processos de solicitações de parcerias; - Propor, em conjunto com a Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Diretoria da Proteção Social Básica, Diretoria da Proteção Social Especial e Departamento de Políticas Setoriais e de Direitos, Programas e Projetos a padronização dos instrumentos jurídicos e administrativos para a celebração, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais; - Manter atualizadas as informações constantes do manual de parcerias da SMADS. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o



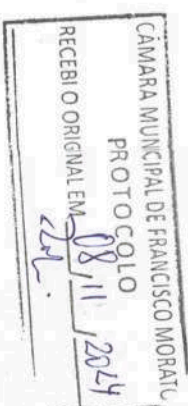
Gabinete da
Prefeita

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



	planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Realizar visitas a todas as organizações da sociedade civil com ou sem inscrição com os Conselhos de Políticas Públicas Assistência Social. - Atualizar o sistema CNEAS- Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social das entidades que possuem parceria com o município. - Alinhar com as demais políticas de direitos o atendimento dos idosos acolhidos institucionalmente nas organizações da sociedade civil (com ou sem parceria) do Município de Francisco Morato. - Encaminhar relatórios de visitas para a Promotoria de Justiça sobre as instituições de idosos do município com ou sem parcerias.
Divisão de Gestão do Trabalho do SUAS	-Gerenciar o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS do Município; -Criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal e os referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como os relativos às questões de cultura e mudanças organizacionais; - Planejar, executar e monitorar a política de educação permanente para os trabalhadores do SUAS; - Promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área socioassistencial; -Coordenar a política de estágio no âmbito da SMADS de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Gestão; - Divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltada aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais e em seus ambientes de trabalho; - Planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;

15



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

	- Gerenciar e orientar a gestão do banco de talentos profissionais e competências, no âmbito da SMADS. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Implantação do Núcleo de Educação Permanente do SUAS. - Planejamento, organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional - Implementação de Plano de Capacitação e Educação Permanente. - Adequação dos perfis profissionais às necessidades do SUAS.
Divisão de Programas de Transferência de Renda	- Coordenar e monitorar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais sob sua responsabilidade; - Gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico no Município; - Planejar a expansão dos programas de transferência de renda; - Administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais; - Articular e promover ações intersetoriais em assuntos afins ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda; - Coordenar a prestação de orientação técnica aos equipamentos do SUAS em assuntos afetos às suas atribuições; - Acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão; - Disponibilizar informações e elaborar fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação em assuntos relacionados às suas atribuições. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.



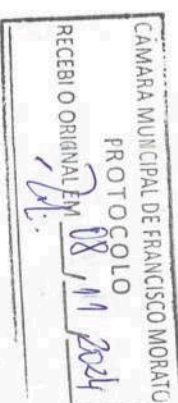
Gabinete da
Prefeita

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



Departamento de Proteção Social Básica	-Propor diretrizes da proteção social básica para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social; -Fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas; - Colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais; -Normalizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua; - Coordenar o apoio e prestação de orientação técnica às Coordenações dos CRAS em assuntos afetos à sua competência; -Estabelecer, conjuntamente com a rede direta e indireta do SUAS, fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos e programas afetos à proteção social básica; - Definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; - Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e em assuntos afetos à sua competência; -Apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS. - Apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS; - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; - Propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento municipal, na área de sua competência; -Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;
Divisão de Proteção Social Básica	- Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica; -Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas



Cabinete 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

	e projetos de proteção social básica; - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; e - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Proteção Social Especial	- Propor as diretrizes da proteção social especial para o Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social - Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos; - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial; - Propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para o Município, na área de sua competência; - Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial; - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial.
Divisão de Média e Alta Complexidade	- Coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial; - Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial; - Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;



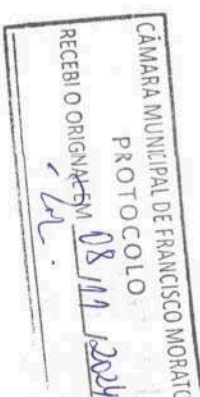
Gabinete da
Prefeita

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



	- propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial; -Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos. -Normalizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social especial quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; -Colaborar com outros órgãos públicos, na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais; -Apoiar o planejamento e implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS, no que concerne à Proteção Social Especial; -Elaborar, em conjunto com o CREAS e Centro POP, fluxos e instrumentos para o monitoramento e indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos à Proteção Social Especial; - Definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial, com as demais políticas intersetoriais do território e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; -Prestar orientação técnica na implantação, monitoramento e avaliação dos programas, serviços e projetos da Proteção Social Especial a serem executados pelas unidades descentralizadas da rede direta e indireta da assistência social no Município; -Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e de outros planos municipais em assuntos afetos à sua competência. - Gerenciar o acolhimento em diferentes tipos de equipamentos na modalidade de acolhimento institucional, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral, com privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de	-Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades



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

Políticas Públicas Setoriais e de Direitos, Programas e Projetos

dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS;

- Assessorar na coordenação do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações, projetos, programas vinculados a SMADS.

- Elaborar, acompanhar e coordenar o fluxo de trabalho dos projetos estratégicos, em conjunto com as demais unidades;

- Articular com as equipes o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, seminários e congressos pertinentes à esta diretoria juntamente com a SMADS e demais políticas públicas setoriais e de direitos;

- Elaborar e monitorar o Plano, Programas, Projetos da SMADS;

- Promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle social;

- Atender a demandas de órgãos internos e externos de controle social e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da SMADS na tramitação interna de questionamentos e denúncias.

- Gerenciar programas e projetos de capacitação e qualificação profissional.

- Dar suporte técnico-operacional para os Conselhos Municipais vinculados a SMADS , com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado;

- Dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho

- Dar suporte técnico-operacional aos sub colegiados;

- Acompanhar as atividades de capacitação para os Conselhos Municipais vinculados a SMADS, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Colegiado;

- Dar cumprimento aos procedimentos aplicáveis às denúncias recebidas nos Conselhos Municipais vinculados a SMADS;

- Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS;

- Propor às Presidências e aos Colegiados a forma de organização e funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS de acordo com seus respectivos Regimentos Internos;

- Levantar e sistematizar as informações que permitam os Conselhos Municipais vinculados a SMADS tomar as decisões previstas em lei;

- Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio os Conselhos Municipais vinculados a



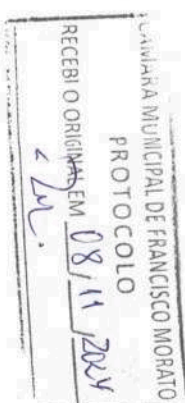
Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

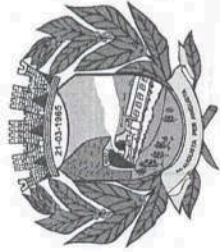
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14



	SMADS; -Assessorar os Conselhos Municipais vinculados a SMADS na articulação com os Conselhos Setoriais e de Direitos e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas; -Assessorar as presidências nas preparações das pautas das reuniões; -Assessorar as reuniões dos subcolegiados, bem como preparar as respectivas pautas; -Delegar competências de sua responsabilidade; -Contribuir de forma participativa com a construção das Atas, Resoluções, e demais normativas correlatas; -Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselhos Municipais vinculados a SMADS; -Coordenar a sistematização do relatório anual dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS.
Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	- Contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de capacitação profissional; - Executar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de distribuição de alimentos; - Controlar cadastros sociais; - Realizar controle de qualidade dos alimentos; - Disseminar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Criar as estratégias de captação de alimentos; - Organizar as prioridades de captação de alimentos;



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

- Direcionar as campanhas de captação de alimentos;
- Articular ações integradas com os demais órgãos do Poder Público e/ou sociedade civil para a promoção da agricultura no Município;
- Coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);
- Monitorar as condições da agricultura no Município;
- Elegar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, agricultura familiar e comunitária e agroindústria familiar;
- Sugerir critérios para a alocação de recursos municipais no fomento à agricultura;
- Promover estudos e diagnósticos sobre o desempenho da produção, comercialização e abastecimento da agricultura no Município;
- Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor da agricultura municipal, regional e consorciada.
- Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis;
- Desenvolver, implementar e articular as atividades relativas ao restaurante popular, cozinhas comunitárias, merenda escolar e outros programas que integram a Política de Segurança Alimentar, garantindo seu perfeito funcionamento;
- Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados à erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal;
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o



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



	planejamento da Divisão; - - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	- Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais; - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; - Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência; - Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito; - Garantir, em caráter prioritário, a pré-escola e o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; - Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais; - Promover a oferta de creches à educação infantil; - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; - Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; - Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-

✓



Cabinete 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

	pedagógico; - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais de educação; - Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação; - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal; - Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município; - Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; - Ofertar aos alunos da rede municipal educação com qualidade social, proporcionando uma educação que contribua para a transformação e o desenvolvimento sustentável do município; - Promover o acesso de todas as crianças em idade escolar, com uma política de educação inclusiva, que privilegie a permanência e o sucesso dos alunos durante a sua trajetória escolar; - Contribuir e auxiliar na implementação da política de valorização dos servidores municipais, pois os profissionais da educação são peças fundamentais no cumprimento dos objetivos e metas da rede municipal.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitadas as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do



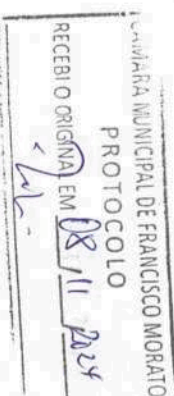
Gabinete da
Prefeita

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



	Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Infraestrutura	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que



Cabinete 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

	envolvam infraestrutura escolar, projetos e manutenção, materiais e patrimônio e frota da educação, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomies e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura escolar, projetos e manutenção, materiais e patrimônio e frota da educação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos e Manutenção	- Receber demandas e solicitações de manutenção e conservação da estrutura física e equipamentos das unidades escolares e setores, acionando os devidos responsáveis; - Programar, orientar, supervisionar, vistoriar e controlar a execução de serviços de manutenção e reparos nas unidades escolares e setores realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da Divisão; - Acompanhar e monitorar a execução de obras e reformas realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar a equipe própria de manutenção da Secretaria de Educação; - Acompanhar e monitorar a execução de contratos relativos à limpeza, conservação, manutenção, segurança e infraestrutura das unidades escolares e setores; - Desenvolver projetos de convênios para a execução das obras da Secretaria de Educação; - Promover o planejamento dos convênios;



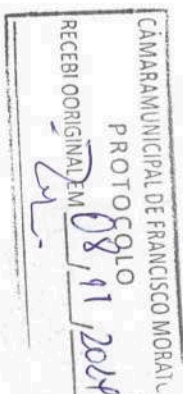
Gabinete da
Prefeita

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



	- Formalizar ajustes de convênios da área da Educação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Materiais e Patrimônio	- Geir a execução das atividades em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração; - Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria; - Realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares; - Inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressurgimento e lotes econômico e emergencial; - Conferir, receber e distribuir os materiais de consumo e permanente; - Realizar os lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema; - Arquivar toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Frota da Educação	- Assegurar a qualidade técnica da frota escolar; - Analisar os orçamentos e vistorias; - Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de materiais e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria de Educação que não possuem rede de abastecimento de água; - Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota da



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

	Secretaria de Educação; - Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa da educação, controle orçamentário, financeiro e RH, transporte escolar, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomies e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa da educação, controle orçamentário, financeiro e RH, transporte escolar; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Implementar inovações tecnológicas.
Divisão de Controle Orçamentário,	- Acompanhar as ações pertinentes ao controle orçamentário e de pessoal, processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Finanças e



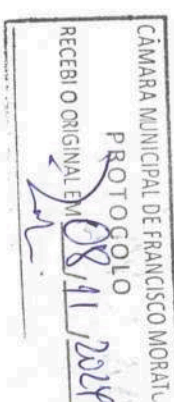
Gabinete da
Prefeita

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



Financeiro e RH	Gestão;
	- Gerenciar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria; - Contribuir com o preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria de Educação; - Controlar as dotações orçamentárias; - Fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à Secretaria de Educação; - Elaborar termos de referência para chamamento público, minutas e diretrizes de trabalho para os projetos em parcerias com entidades do Terceiro Setor; - Desenvolver consolidação da legislação pertinente às atividades da Secretaria de Educação; - Manter atualizada a legislação da área escolar; - Subsidiar as áreas da Secretaria de Educação com a legislação relativa às escolas e ao ensino; - Coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho; - Elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação; - Coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral; - Acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino; - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; - Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP; - Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores; - Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino; - Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções; - Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; - Elaborar portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal; - Receber e processar o registro de documentos da Secretaria; - Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos; - Conservar os processos administrativos; - Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao



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

	exercício dos servidores; - Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente; - Adotar procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento; - Garantir o registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório; - Conservar registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários; - Conservar registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Transporte Escolar	- Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município; - Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria de Educação; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Departamento de Educação Infantil	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação infantil, oferecidas em creches e pré-escolas municipais, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com



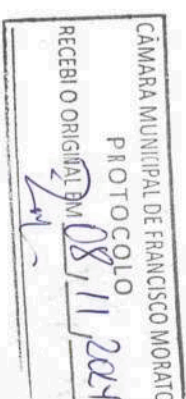
Gabinete da
Prefeita

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



	a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à educação infantil, oferecidas em creches e pré-escolas municipais; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Creches Municipais	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das creches municipais; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas creches municipais; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Manter atualizados os relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais e os resultados obtidos, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das creches municipais; - Orientar e monitorar processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas creches municipais; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas creches municipais; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;



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

	- Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas creches; - Realizar acompanhamento sistemático das creches; - Solicitar e acompanhar a distribuição de materiais e equipamentos para as creches; - Gerenciar a execução dos demais atos e medidas relacionadas com as finalidades da Divisão, inclusive quanto ao preparo de expediente; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor de Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Divisão de Pré-Escolas	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das pré-escolas; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas pré-escolas; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de pré-escolas e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores de pré-escolas; - Orientar e monitorar os processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas Pré-escolas; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas pré-escolas; - Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas pré-escolas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de competência da Divisão.
Departamento de Ensino Fundamental	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam ensino fundamental anos iniciais e EJAII, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às



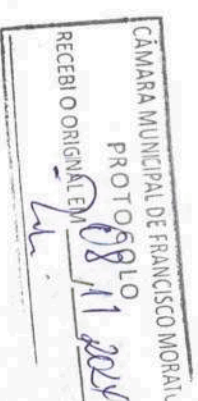
Gabinete da
Prefeita

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



	demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à ensino fundamental anos iniciais e EJA; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Ensino Fundamental	Fundamental; - Fornecer subsídios, acompanhar e apoiar a elaboração das matrizes de referência de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas e Natureza que compõem a Matriz Curricular do Ensino Fundamental; - Elaboração de objetos, objetivos e justificativas que fundamentem Termos de Referência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas pedagógicas e projetos do Ensino Fundamental; - Apoiar e subsidiar a elaboração de material de apoio pedagógico específico para os anos/séries do Ensino Fundamental; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental, através de visitas técnicas, análises dos planejamentos semanais e outros instrumentos, propondo estratégias de recuperação contínua aos alunos e orientações aos gestores; - Planejar, acompanhar e ministrar formações pedagógicas aos professores e gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental anos iniciais; - Contribuir para a elaboração e análise dos instrumentos de avaliação do Ensino Fundamental, em conjunto com demais áreas; - Acompanhar, monitorar e orientar a execução dos projetos pedagógicos das unidades escolares de



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

	Ensino Fundamental; - Auxiliar a organização e articulação junto ao FNDE, da escolha e distribuição dos livros didáticos, fazendo inclusive a organização de remanejamento dos livros ente as unidades escolares de Ensino Fundamental; - Coordenar e orientar o planejamento das ações para o desenvolvimento dos projetos em cada unidade escolar, garantindo o cumprimento de prazos para entrega de atividades nos respectivos programas e projetos; - Organizar, coordenar a realização de atividades, eventos e concursos dos projetos desenvolvidos, garantindo a participação dos alunos e organizando a estrutura necessária; - Garantir que as entidades cumpram as diretrizes pedagógicas e normas da Secretaria, bem como as exigências previstas no edital de chamamento público; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de EJA	- Acompanhamento da organização e aplicação de avaliações externas e olímpicas do conhecimento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à Educação de Jovens, Adultos e Idosos.
Departamento de Programas e Projetos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam programas e projetos, avaliações, educação inclusiva, vida escolar, escola de aprimoramento e formação, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores



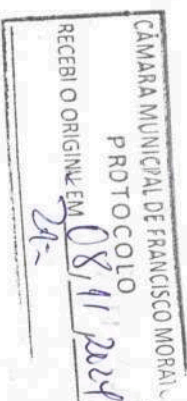
Gabinete da
Prefeita

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



	públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a programas e projetos, avaliações, educação inclusiva, vida escolar, escola de aprimoramento e formação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Avaliação	- Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJA, em conjunto com as demais Divisões do Departamento; - Acompanhar a elaboração da avaliação SAM, bem como validar, conferir, organizar a recepção, conferência e distribuição da mesma às unidades escolares do Ensino Fundamental e EJA; - Acompanhar e apoiar a realização da avaliação SAM e demais avaliações externas nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJA; - Organizar e acompanhar as avaliações diagnósticas realizadas mensalmente nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJA, organizando os resultados em planilhas e gráficos; - Comparar resultados de avaliações e emitir gráficos e relatórios, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental e EJA; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Divisão de Educação	- Orientar e acompanhar avaliação de alunos com significativo atraso de desenvolvimento e



Cabinete 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

Inclusiva

aprendizagem, bem como com suspeitas de deficiências, transtornos do espectro autismo e outros distúrbios de ordem psicológica/psiquiátrica ou educacional pedagógica, fazendo os encaminhamentos necessários;

- Orientar alunos, famílias e unidades escolares, acompanhando o processo evolutivo do aluno e suas possíveis necessidades pedagógicas e clínicas, fazendo os encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar a realização de programas e ações em parceria com a Secretaria de Saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos alunos e suas famílias;
- Planejar, organizar e coordenar a oferta de atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, TEA e Altas Habilidades, conforme legislações vigentes, nas unidades escolares e nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional;
- Acompanhar e orientar educadores, profissionais das escolas e profissionais de apoio quanto ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, atuando em conjunto com demais setores da Secretaria de Educação, com vistas à formação continuada de todos os envolvidos no processo de promoção de Educação Especial numa perspectiva inclusiva;
- Gerenciar e coordenar a oferta de transporte aos alunos para atendimentos nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional, em conjunto com a Divisão de Transporte Escolar;
- Acompanhar o atendimento realizado por instituições especializadas, fazendo os encaminhamentos necessários e orientações às famílias;
- Planejar e indicar recursos de tecnologia assistiva com vistas ao melhor atendimento aos alunos;
- Prover suporte, atualização e manutenção para os equipamentos tecnológicos e sistemas informatizados utilizados pelas unidades escolares e setores da Secretaria de Educação, inclusive realizando os encaminhamentos para assistências técnicas habilitadas quando necessário;
- Prover suporte diário aos usuários dos sistemas informatizados da Secretaria de Educação e outros, orientando também quanto à utilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações;
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;
- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos;



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



Divisão de Escola de Formação e Aprimoramento	- Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão. - Garantir a formação continuada dos Profissionais da Educação Municipal relativamente às demandas dirigidas à Secretaria de Educação; - Desenvolver planejamento para a formação continuada dos profissionais da Educação; - Coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação realizados nas unidades escolares; - Realizar acompanhamento sistemático <i>in loco</i> e através de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares; - Coordenar, controlar e orientar a execução e monitoramento dos programas e projetos em parceria com entidades do Terceiro Setor, como Creches, Contraturno Escolar e Escola em Tempo Integral; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Divisão de Vida Escolar	- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação e desenvolvimento da documentação relativa a vida e histórico escolar dos alunos da rede; - Participar das formações oferecidas pelos parceiros e compartilhar com os coordenadores pedagógicos, acompanhamento e mediando as formações aos educadores; - Acompanhar e gerenciar a movimentação de alunos; - Acompanhar, monitorar e gerenciar os indicadores e o censo escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Departamento de Alimentação Escolar	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos,

5



Cabinete 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

	despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam alimentação escolar, suprimentos e nutrição, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à alimentação escolar, suprimentos e nutrição; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Suprimentos	- Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação; - Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais; - Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar; - Coordenar o programa de formação das auxiliares de serviço escolar; - Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios; - Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.



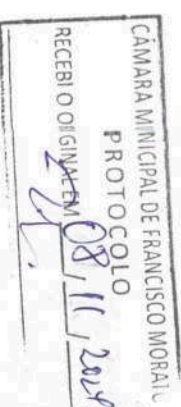
Gabinete da
Prefeita

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



Divisão de Nutrição	- Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Alimentação Escolar no município; - Gerenciar dos recursos disponíveis para a alimentação escolar e a respectiva execução; - Controlar, gerir a execução e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a alimentação escolar; - Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de alimentação escolar; - Gerenciar e acompanhar a execução da alimentação escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes; - Garantir o pleno funcionamento da alimentação escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados; - Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de alimentação escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de alimentação escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diverso para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
---------------------	---



Cabinete 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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	- Promover o desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais; - Planejar, elaborar e implementar programas culturais em articulação com os departamentos afins; - Coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, teatro municipal, existentes ou que venham a ser criados; - Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venha a ser considerado relevante para a preservação histórico-cultural e paisagística; - Organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do município; - Desenvolver ações, em articulação com as entidades locais, voltadas ao apoio e à promoção de eventos que fomentem o turismo no município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras; - Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais e turísticas de interesse do município; - Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do município; - Elaborar e implementar a política de turismo da cidade; - Transformar atrativos em produtos turísticos; - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos;



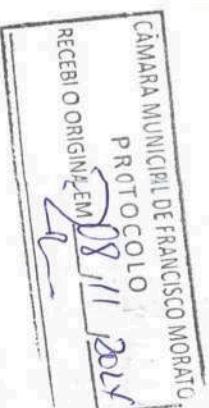
Gabinete da
Prefeita

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



	- Elaborar, e aprovar o Calendário Turístico do Município; - Manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico do Município; - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo; - Criar ações de marketing para fortalecer a imagem da Região Turística; - Viabilizar investimentos e atração de verbas, federais, estaduais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta



Cabinete 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

	Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Cultura	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cultura, projetos artísticos, oficinas, fomentos e formação artística cultural, eventos culturais, acervo e equipamentos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura, projetos artísticos, oficinas, fomentos e formação artística cultural, eventos culturais, acervo



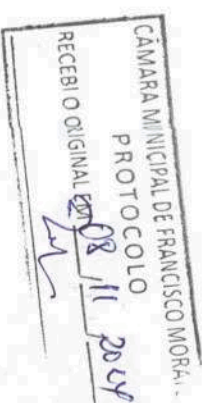
Gabinete da
Prefeita

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



	e equipamentos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos Artísticos, Oficinas, Fomentos e Formação Artística Cultural	- Supervisionar e desenvolver programas de amparo e difusão da cultura; - Incentivar e difundir o desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no município; - Gerir o funcionamento das oficinas culturais; - Promover a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Eventos Culturais	- Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município; - Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais; - Realizar a coordenação de eventos, festivais e outras atividades, promover e ampliar a produção cultural no âmbito do Município, garantir o acesso dos munícipes às mais diversas formas de cultura; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Acervo	- Gerir e supervisionar as bibliotecas públicas mantidas pela Secretaria; - Gerenciar a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município;



Cabinete 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

	- Gerenciar e administrar o acervo histórico e documental que reúne peças e documentos relativos à identidade cultural e à história do Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Equipamentos	- Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos públicos da Secretaria; - Garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta; - Prestar apoio e gerenciar os eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução; - Gerenciar a programação de todos os equipamentos públicos nos quais sejam realizados eventos e atividades permanentes da Secretaria. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Incentivo ao Turismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam incentivo ao turismo, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos



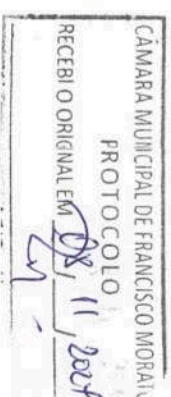
Gabinete da
Prefeita

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



	a incentivo ao turismo; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Departamento de Planejamento de Políticas Públicas Culturais e Turísticas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam Planejamento de Políticas Públicas Culturais e Turísticas, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao Planejamento de Políticas Públicas Culturais e Turísticas; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Controlar ofícios e memorandos e demais documentos; - Encaminhar demandas de manutenção e reparos nos próprios; - Emitir pareceres acerca dos documentos;



Cabinete 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

- Manter contato com empresários do Município para melhorias em empresas do Trade;
- Manter contato com o setor empresarial, visando atrair futuros investidores para o Município;
- Elaborar planos de ação para melhorar investimentos na área de turismo da cidade;
- Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos;
- Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;
- Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- Desenvolver as diretrizes e os objetivos definidos pelo Diretor do Departamento;
- Levantar informações dos turistas, gastos, etc.
- Gerenciar e controlar junto aos empresários do Trade a necessidade de profissionais capacitados para as empresas do ramo;
- Fazer parceria público-privada para desenvolver capacitação para as empresas do Trade;
- Planejar, elaborar planilhas de dados diversos do turismo do Município;
- Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização;
- Propor estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos;
- Atualizar mensalmente dados de frequência/uso dos turistas nas áreas de meios de hospedagem, gastronomia e atrativos diversos;
- Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas;
- Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes;
- Atualizar os atrativos turísticos do Município;
- Elaborar material das atrações turísticas do Município;
- Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria.



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PROTOCOLO

RECEBI ORIGINAL EM 11/11/2011

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	- Articular a participação do Município em competições oficiais; - Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação; - Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município; - Elaborar e executar o plano de esporte do município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição escolar, universitário e comunitário, da recreação e do lazer, para todos os municípios; - Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos; - Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos; - Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais; - Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais; - Organizar campeonatos e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares; - Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município; - Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte; - Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias; - Promover eventos esportivos formais e informais; - Coordenar a formulação de convênios da Secretaria; - Planejar a execução dos convênios; - Acompanhar a execução dos convênios; - Exigir a prestação de contas dos convênios; - Manter arquivo dos convênios e processar documentos; - Contribuir para o desenvolvimento da iniciação esportiva e de atletas em diversas modalidades, por meio de incentivos e parcerias com entidades esportivas, visando inserir o município no cenário esportivo; - Proporcionar a prática de atividades esportivas de participação, recreação e lazer, priorizando os



Cabinete 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

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	aspectos educacionais, de inclusão social e de saúde, contribuindo para a formação da cidadania e a melhoria da qualidade de vida no município. - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do 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

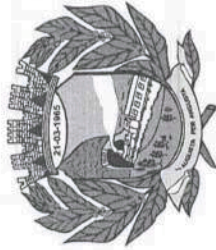
CNPJ 46.523.072/0001-14

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

	- Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redeseños organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Projetos Esportivos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam projetos, programas e eventos esportivos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade: atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a projetos, programas e eventos esportivos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao



Cabinete 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

Divisão de Eventos Esportivos	Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Promover eventos de atração esportiva; - Supervisionar a promoção e execução de programas e eventos de incentivo aos atletas amadores; - Supervisionar o desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos; - Promover atividades no Município relativas aos esportes de alto rendimento; - Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de esportes de alto rendimento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Programas Esportivos	- Gerir a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas; - Acompanhar o calendário de eventos e competições da Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas; - Gerir a logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Atividades Físicas (Recreação e Lazer)	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão da recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências



Gabinete da
Prefeita

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

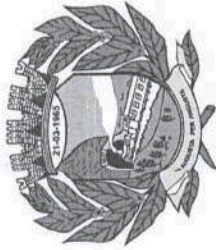
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

	administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão da recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exigiam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Recreação e Lazer	- Planejar as atividades de recreação no Município; - Disponibilizar programa de recreação; - Gerir a execução do programa de recreação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Qualidade de Vida	- Planejar as atividades esportivas especiais no Município; - Disponibilizar programa de atividades esportivas especiais; - Gerir a execução do programa de atividades esportivas especiais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Formação e Rendimento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam formação, rendimento e competências, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às



Cabinete 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

	demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à formação, rendimento e competências; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Competições	- Gerir a inscrição dos atletas representantes do município de Francisco Morato em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades; - O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Equipamentos Esportivos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam equipamentos esportivos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

	- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a equipamentos esportivos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Regular a utilização dos centros esportivos; - Supervisionar a administração das dependências dos centros esportivos.
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	- Planejar, operacionalizar, executar a política de obras públicas no Município; - Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; - Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município; - Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; - Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; - Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas; - Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; - Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; - Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento;



Cabinete 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

	após proceder à fiscalização e vistoria; - Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana e rural; - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; - Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos; - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria; - Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; - Ampliar a política de infraestrutura e zeladoria urbana nos diversos bairros da cidade, expandindo os Programas de Governo, com o intuito de garantir melhor conservação das vias públicas e fortalecendo a política de mobilidade urbana; - Acompanhar, monitorar e fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias, bem como zelar e implementar mecanismos para o cumprimento das metas previstas nos planos de mobilidade urbana, de resíduos sólidos e de saneamento básico; - Fortalecer a política de regularização fundiária, visando o direito social à moradia e o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e rural; - Emissão de habite-se.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM / /

	Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Gerenciamento de Obras	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que



Cabinete 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

	envolvam gerenciamento de obras, gestão de contratos e projetos e orçamentos, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao gerenciamento de obras, gestão de contratos e projetos e orçamentos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Contratos	- Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura; - Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; - Gerir as construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; - Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; - Coordenar a execução do contrato de obras públicas e empreitadas; - Coordenar todo o processo de fiscalização de execução de obras públicas, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras públicas de manutenção de



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

	pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, pontes, muros e estruturas de contenções - Coordenar a preparação da documentação técnica e gerenciar convênios; - Coordenar a preparação da documentação técnica para processos licitatórios; - Gerir contratos e obras de empresas terceirizadas; - Coordenar a execução da manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos, - Incentivar e coordenar a fiscalização do adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; - Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas; - Coordenar a medição de obras públicas; - Coordenar a execução de vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; - Coordenar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; - Coordenar a emissão de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e de Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros, dos prédios públicos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Projetos e Orçamentos	- Coordenar a execução dos projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas; - Coordenar o desenvolvimento de projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Gerenciar o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Coordenar a proposição e elaboração de projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções; - Gerenciar a execução da elaboração dos orçamentos dos projetos, especificações técnicas e



Cabinete 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

cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica;

- Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;
- Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- Coordenar a fiscalização da execução de projetos a cargo de terceiros;
- Coordenar a análise e desenvolvimento de projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- Gerenciar o levantamento e encaminhamento de elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- Gerenciar o encaminhamento de elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;
- Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano, plano diretor e demais Planos Municipais;
- Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;
- Coordenar a elaboração de orçamentos de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;
- Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;
- Coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;
- Gerir os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;
- Coordenar a análise e elaboração dos projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os



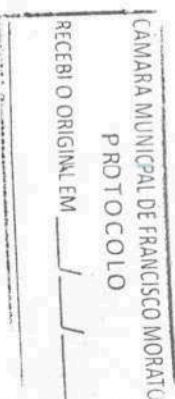
Gabinete da
Prefeita

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



	serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal e da Concessionária dos Serviços; - Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno para fins da elaboração de projetos e peças técnicas; - Coletar dados que ajudem em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras; - Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município; - Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Gerenciamento de Infraestrutura Urbana	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam manutenção, manutenção de próprios municipais, zeladoria/cemitério e frota, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à manutenção, manutenção de próprios municipais, zeladoria/cemitério e frota; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;



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

	- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura Urbana	- Coordenar a montagem da infraestrutura de eventos na cidade; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção da malha viária do município; - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção das sedes administrativas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Gerenciar os contratos sob de serviços públicos, sendo: - Iluminação Pública; - Ampliação do parque de iluminação pública. - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município;
Divisão de Zeladoria/Cemitério	- Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Gerenciar a execução dos projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas; - Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins; - Gerenciar a execução de podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Gerenciar a execução de podas de renovação em árvores de vias públicas; - Gerenciar a execução de serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Gerenciar a execução de serviços de roçagem e poda em vias públicas; - Coordenar a manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; - Gerenciar a execução de serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Gerenciar a execução do desassoreamento de córregos, construção de galerias;



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

	- Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade; - Gerenciar e tornar viável a operação tapa-buracos; - Gerenciar serviços executados com equipes próprias; - Administrar usina de asfalto e fabricação de pré-moldados de concreto; - Administrar a execução dos serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento dos Velórios e Cemitérios Municipais; - Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios; - Gerenciar a fiscalização de cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Frota	- Planejar a manutenção, a aquisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos sob a responsabilidade da Secretaria, máquinas e equipamentos (leves e pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados sob a responsabilidade da Secretaria quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Gerenciar garagens e oficinas sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar e garantir a manutenção e pleno funcionamento da frota sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção; - Gerir a documentação da frota sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar e controlar os contratos de manutenção da frota municipal e de seguros de veículos sob a responsabilidade da Secretaria; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o



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

	planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Serviços Urbanos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam serviços urbanos, resíduos e fiscalização dos serviços sob concessão, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a serviços urbanos, resíduos e fiscalização dos serviços sob concessão; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gerenciamento de Serviços Urbanos	- Ampliação dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domésticos; - Gerenciar implementação, promoção e fiscalização do Plano Municipal de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
P R O T O C O L O
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

Divisão de Fiscalização dos Serviços sob Concessão	subordinados na execução dos trabalhos. - Controlar os convênios de prestação de serviços entre o Município e empresas prestadoras de serviços; - Gerenciar os contratos sob concessão de serviços públicos, sendo: - Rede de fornecimento de energia elétrica; - Rede de abastecimento de água potável; - Rede coletora de esgoto sanitário; - Serviços de telefonia; - Serviços de Coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos e orgânicos domésticos; - Coordenar a fiscalização dos serviços concessionários ou permissionários, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Urbanismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam urbanismo, monitoramento urbanístico e planejamento, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a urbanismo, monitoramento urbanístico e planejamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais,



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

	especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Monitoramento Urbanístico	- Coordenar a elaboração de documentações técnicas visando a oficialização e desafetação de logradouros; - Gerir a participação da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico; - Promover a orientação da organização espacial e de paisagens; - Gerir os projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais; - Gerenciar a execução de programas de fiscalização de obras particulares; - Promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do plano diretor do Município e legislação vigente; - Coordenar o processamento dos autos de infração emitidos; - Produzir estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial; - Gerir o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo na busca do adequado e ordenado crescimento da cidade, em consonância com as diretrizes legais vigentes; - Coordenar a viabilização da atualização do plano diretor e planos subsequentes; - Identificar as demandas de georreferenciamento; - Produzir estratégias para a execução de georreferenciamento; - Armazenar os dados de georreferenciamento; - Gerir a produção de diagnósticos com os dados do georreferenciamento pertinentes aos departamentos da Secretaria; - Gerenciar a implementação de ações a partir dos diagnósticos; - Gerir projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso e ocupação do solo; - Gerenciar a fiscalização das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com



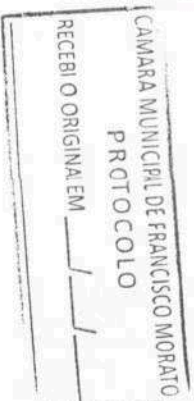
Gabinete da
Prefeita

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



	os projetos aprovados; - Gerir a assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor; - Gerenciar a emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, alvarás e certidões de demolição, de transferência de responsabilidade técnica, de cancelamento, e explicativa entre outras Autorizações) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais; - Gerir as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas; - Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município; - Gerir vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao controle urbano; - Gerenciar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais; - Gerir o andamento das ações de fiscalização, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado; - Coordenar a realização de pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação de fiscalização; - Gerenciar a elaboração e encaminhamento relatórios das ações de fiscalização à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terrenos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Planejamento	- Gerir a emissão de parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes; - Coordenar a implementação a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo;



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

	- Gerir a análise e licenciamento do uso, a ocupação e o parcelamento do solo, obras e edificações particulares, obras e edificações com interferências no meio ambiente; - Gerir a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos; - Organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano; - Coordenar o cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações, posturas e atividades econômicas no município; - Gerir o planejamento de novos loteamentos, inclusive o prazo legal para a sua conclusão, verificada as suas infraestruturas urbanas aprovadas referentes a esta secretaria, para o registro no órgão competente; - Coordenar a definição das diretrizes de zoneamento urbano e de uso e ocupação do solo, nos termos da legislação sobre o assunto; - Coordenar o planejamento físico-territorial do Município; - Coordenar a atuação, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental; - Gerenciar a implementação do plano diretor e legislação urbanística; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
--	---

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ	- Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município; - Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

- Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações;
- Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;
- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;
- Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;
- Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria;
- Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria;
- Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural;
- Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município;
- Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;
- Executar serviços de patrulhamento escolar;
- Representar o Poder Executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada - GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania;
- Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público;
- Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego;
- Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento;
- Promover através do departamento de defesa civil, o atendimento de calamidade pública, inclusive



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

	na prestação de socorro urgente; - Gerenciar os Planos Municipais vinculados a essa Secretaria Municipal; - Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais; - Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; - Acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas; - Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria; - Implementar processos de controle e de gestão; - Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria; - Cuidar da conservação e da manutenção das instalações afetas a Secretaria; - Auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados;



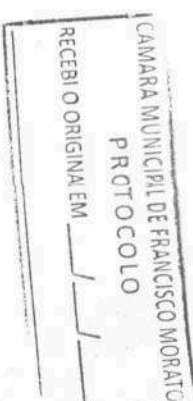
Gabinete da
Prefeita

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



	- Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
GGI	- Colaborar com a implementação da Política Municipal de Segurança Cidadã e o Plano de Segurança Cidadã; - Integrar e articular as ações dos órgãos de Segurança Pública, das políticas sociais, do trabalho de zeladoria em parceria com a sociedade, para o enfrentamento da violência e da criminalidade, construção da paz social e a garantia da qualidade de vida dos munícipes; - Analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública, assim como receber e analisar as demandas provenientes do CONSEG – Conselho Comunitário de Segurança, do Conselho Municipal de Segurança Cidadã e da Sociedade; - Avaliar as demandas, o intercâmbio de informações, definir prioridades de ação e a articulação dos



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

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	programas de prevenção da violência no âmbito municipal; - Definir e organizar as ações e operações conjuntas de acordo com as demandas que sejam necessárias ao combate da violência e criminalidade. - Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços; - Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função; - Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial as guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação. - Concentrar o atendimento aos munícipes atendidos pela Guarda Civil Municipal, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso da Corporação; - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal, sugestões de servidores civis da Guarda Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por
OUIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	



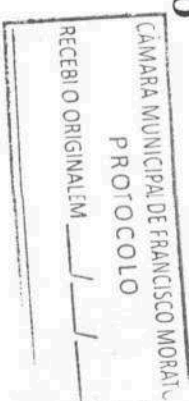
Gabinete da
Prefeita

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



	superiores hierárquicos; - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime.
JARI	- Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens; - Digitalizar e convalidar autuações de trânsito; - Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; - Apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI; - Publicar edital de notificações emitidas, autuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito; - Atender ao público; - Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração; - Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração; - Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito; - Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos; - Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade.
Departamento de Defesa Civil	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Defesa Civil, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive



Cabinete 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

quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à Defesa Civil;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

- Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;

- Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento;

- Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias da Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo;

- Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviiais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos municípios afetados por desastres estruturais;

- Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais;



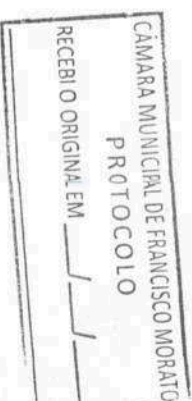
Gabinete da
Prefeita

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



	- Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto às condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo.
Divisão de Apoio Técnico e Operacional	- Coordenar o planejamento das medidas técnicas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros; - Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação; - Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil; - Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil; - Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil; - Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;



Cabinete 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

- Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do sistema nacional;
- Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos;
- Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;
- Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil;
- Articular com coordenações regionais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios;
- Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
- Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil;
- Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;
- Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar;
- Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil;
- Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
- Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura,



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



	necessários às ações de Defesa Civil; - Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; - Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda; - Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências; - Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil; - Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico; - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos; - Organizar e controlar os materiais da Secretaria municipal; - Coordenar o encaminhamento da manutenção dos equipamentos da frota; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento da Guarda Civil Municipal	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Guarda Civil Municipal e vigilância patrimonial, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos



Cabinete 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

	à Guarda Civil Municipal e vigilância patrimonial; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exigiam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar a implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Departamento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Departamento, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Vigilância Patrimonial	- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal; - Auxiliar na implantação do sistema de monitoramentos eletrônicos nas vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais; - Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura; - Elaborar a escala de revezamento dos Servidores à disposição da Divisão; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Trânsito e Mobilidade	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam trânsito e mobilidade, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos



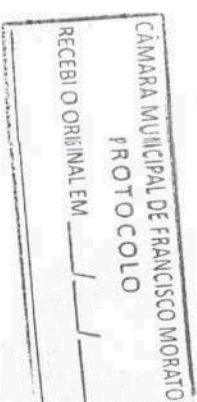
Gabinete da
Prefeita

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



estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;

- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao trânsito e mobilidade;

- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;

- Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento;

- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta;

- Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes do terceiro setor;

- Inspeccionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;

- Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;

- Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;

- Administrar direta ou indiretamente o Terminal Rodoviário do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo;

- Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;

- Viabilizar a política municipal de trânsito, segurança viária, mobilidade e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;



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

	- Controlar os sistemas de trânsito e transporte público; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito, segurança viária, mobilidade e transporte; - Controlar os serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e industrial, regular e especial.
Divisão de Fiscalização de Trânsito e Processamento de Multas	- Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito; - Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito; - Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito; - Gerenciar a execução da fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Controle e Sinalização de Tráfego	- Gerenciar a execução e implantação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Gerir a execução da implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; - Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro;



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MO.
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM

Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência	- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Planejar estudos, planos e projetos referentes à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes com o Governo Estadual, Governo Federal, Instituições de Ensino, Iniciativa Privada e o Terceiro Setor; - Participar da elaboração e realizar o monitoramento do Planejamento Estratégico de cada um dos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho; - Auxiliar no gerenciamento das ações dos Planos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coordenar o Observatório de Segurança, garantindo a atualização de dados para a elaboração de estratégias táticas, gerenciais e operacionais baseadas em evidências; - Elaborar projetos para a captação de recursos através de Programas disponibilizados pelo Governo Estadual, Federal e de outros órgãos; - Promover a integração de dados dos diferentes órgãos governamentais, Secretarias Municipais e órgãos do sistema judiciário; - Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Planejar e gerenciar, juntamente com o respectivo diretor, o sistema de monitoramento dos Departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Operacional das ações intersetoriais da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Viabilizar a política municipal de segurança, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de segurança pública; - Coletar dados para estudos e projetos relativos à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Responsabilizar-se pela coleta de dados de estatísticas da segurança pública e realizar análises dos observatórios de segurança;
--	---



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

	- Responsabilizar-se pela inserção de dados do município de Francisco Morato nas plataformas disponibilizadas pelo Governo Estadual, Governo Federal e outros órgãos ou Instituições; - Gerenciar os grupos de Gestão de crise da Secretaria de Segurança Cidadã quando houver formação dos mesmos; - Produzir relatórios de inteligência para orientar a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coordenar o sistema de monitoramento inteligente da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã.
Divisão de Inteligência de Segurança	- Colaborar com o Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência na coleta, monitoramento e gerenciamento dos dados do Observatório de Segurança; - Realizar análises dos dados do observatório de segurança; - Desenvolver estratégias de inteligência através da utilização dos recursos de tecnologia da informação; - Acompanhar e monitorar as ações dos Planos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando síntese de evolução de planos e programas da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Buscar formas de parcerias com Instituições de Ensino e Grupos de Pesquisa; - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Operacional das ações intersetoriais da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração e colaborar com o Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência no monitoramento do Planejamento Estratégico de cada um dos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho; - Ampliar a capacidade de detectar, acompanhar e informar sobre ações adversas à Segurança Pública Municipal; - Expandir a capacidade operacional da inteligência no espaço cibernético; - Ampliar a confiabilidade do sistema municipal de inteligência; - Expandir a capacidade operacional da inteligência; - Desenvolver e operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos e



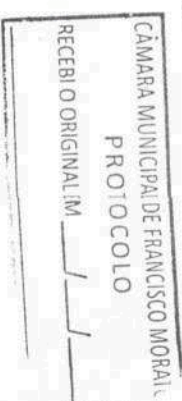
Gabinete da
Prefeita

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



	sistemas necessários à atividade de inteligência; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE HABITAÇÃO, MEIO AMBIENTE, CLIMA E ENERGIA	- Órgão central da Administração Pública Municipal de Francisco Morato com a responsabilidade de gerir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da Política Municipal de Habitação e as políticas do meio ambiente, clima e energia com as seguintes atribuições a seguir definidas por áreas: - HABITAÇÃO: Articula com os demais órgãos, coordena e desenvolve o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social, promove o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento habitacional e territorial no município, tendo a competência de promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social junto com às políticas setoriais, e participar do processo de formulação de políticas e planos municipais, estaduais e federais no âmbito da secretaria; - Compete a SHAMCE gerir e coordenar o desenvolvimento dos projetos de intervenção integrada, em articulação com as demais unidades da secretaria e outras instâncias municipais, estaduais e federais, além de agentes privados e organizações da sociedade civil, gerir as ações de captação de recursos para as ações e programas da política municipal de habitação de interesse social; - Tendo como objetivo participar da elaboração dos planos de urbanização, no âmbito da área de



Cabinete 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

	atuação da Secretaria; - Promover a intersetorialidade, coordenando o sistema municipal de informações habitacionais, promover pesquisas, convênios e parcerias para subsidiar o planejamento, formulação, implementação, monitoramento e avaliação das ações e programas habitacionais e fiscalizar os contratos, convênios e parcerias no âmbito da área de atuação; - Elaborar termos de referência e elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios no âmbito da área de atuação, bem como subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, relativas à área de atuação da Secretaria; - MEIO AMBIENTE: Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Francisco Morato, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental; - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais; - Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Francisco Morato; - Desempenhar as competências enquanto órgão local, de forma abrangente e descentralizada, no território do Município de Francisco Morato; - CLIMA E ENERGIA: Coordenar, articular e propor medidas voltadas à conexão e integração das políticas, planos, programas e ações de mitigação e adaptação às mudanças climáticas, visando a otimização e convergência de propostas, esforços, recursos e atividades na consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no Município de Francisco Morato, tais como: a) o Plano Municipal de Conservação e Recuperação de Áreas Prestadoras de Serviços Ambientais; b) o Plano Preventivo de Chuvas de Verão; c) o Plano Diretor Estratégico;
--	---



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

d) o Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato;

- Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato e demais ações para o enfrentamento das mudanças do clima;
- Instituir e coordenar grupo de trabalho intersecretarial responsável pela elaboração anual do relatório de acompanhamento da implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato;

- Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas no Município de Francisco Morato;

- Orientar e incentivar os órgãos municipais na inclusão da variável climática nas suas ações e processos decisórios, objetivando uma cidade sustentável;

- Articular parcerias estratégicas com órgãos e entes públicos ou privados, nacionais e internacionais, e organismos multilaterais, objetivando a implementação de projetos, planos e programas para implementação de ações integradas, cooperações e parcerias com vistas à obtenção de informações, à produção de conhecimento, à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e demais atribuições previstas neste artigo;

- Acompanhar e atender Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia;

- Realizar inventário de emissão de Combustíveis e GEE escala Comunitária, estabelecer a metodologia;

- Estimular e articular, com os órgãos municipais, o desenvolvimento e implementação de políticas públicas, programas, tecnologias, ações e investimentos, visando o desenvolvimento econômico sustentado no aumento da eficiência no uso de recursos naturais e diminuição da poluição, dentre outras medidas que atenuem os riscos ambientais e a escassez ecológica e que valorizem o bem-estar humano, a inclusão e a igualdade social;

- Gerenciamento dos programas e projetos em sua área de competência;

- Participar na formulação de políticas setoriais, fomentando o uso de energia sustentável.



Cabinete 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

	- Subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos relacionadas à área de atuação da Secretaria.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

	colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Habitação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Habitação, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à Habitação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento;



Cabinete 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

	- Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento.
Divisão de Planejamento Habitacional	- Gerenciar a elaboração e implantação da Política Habitacional e Territorial do Município; - Coordenar a execução da programação municipal relativa à Política Habitacional de Interesse Social; - Coordenar o desenvolvimento de projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na captação de recursos junto aos órgãos, federal e estadual; - Coordenar a promoção e desenvolvimento das políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e interesse social; - Coordenar as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades habitacionais a serem desenvolvidas pela Secretaria; - Gerir as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; - Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais habitacionais de interesse social, de infraestrutura, de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura; - Organizar e coordenar a implantação do cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesse social; - Implantar os planos, programas e projetos habitacionais da Secretaria; - Desenvolver programas específicos para a habitação de interesse social; - Gerir o cadastro dos munícipes; - Gerenciar o confronto de informações com outros órgãos; - Gerir as agendas dos programas habitacionais; - Coordenar a disponibilização de base de dados para o processamento e inscrição de programas habitacionais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à



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



	condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei; - Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Programas Habitacionais	- Organizar e coordenar a implantação do cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesse social; - Gerenciar o implemento de novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico; - Esclarecer os planos, programas e projetos habitacionais da Secretaria; - Desenvolver programas específicos para a habitação de interesse social; - Gerir o cadastro dos municípios; - Gerenciar o confronto de informações com outros órgãos; - Gerir as agendas dos programas habitacionais; - Coordenar a disponibilização de base de dados para o processamento e inscrição de programas habitacionais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei;



Cabinete 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

	- Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.- Coordenar e Implantar o Programa de Assistência técnica Social garantindo o direito à assistência técnica abrangendo todos os trabalhos de projeto, edificação, acompanhamento, reforma, ampliação, execução de obra e regulamentação fundiária da habitação, a cargo dos profissionais das áreas de arquitetura, urbanismo e engenharia. Além de assegurar o direito à moradia, a assistência técnica de que trata este artigo, objetiva, dentre outro; - Resgatar a cidadania e moradia digna para a população de baixa renda, população idosa e portadora de deficiência física, adequando as Habitações de Interesse Social, às condições mínimas de habitabilidade e conforto; garantir segurança estrutural das habitações beneficiadas, mediante acompanhamento técnico profissional; - Formalizar o processo de edificação, reforma ou ampliação da habitação, além de adotar procedimentos de regularização fundiária de Habitações de Interesse Social, perante o Poder Público Municipal e outros órgãos públicos; - Otimizar e qualificar o uso e o aproveitamento racional do espaço edificado e de seu entorno, bem como dos recursos humanos, técnicos e econômicos empregados no projeto e na execução da obra; - Evitar a ocupação de área de risco e de interesse ambiental, ou mitigar os impactos resultantes dessa ocupação; - Possibilitar e qualificar a ocupação urbana, em atenção às legislações urbanas e ambientais, em especial à legislação municipal vigente; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Regularização Fundiária e	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que



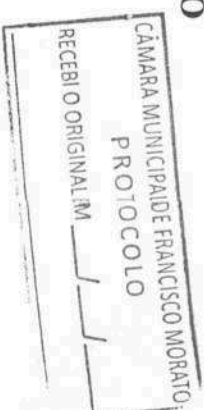
Gabinete da
Prefeita

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



Fiscalização de Áreas Públicas	envolvam a Regularização Fundiária, para realização da gestão administrativa e política da Prefeitura, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocrática, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a Regularização Fundiária; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento.
Divisão de Gerenciamento - REURB e Fiscalização e Proteção de áreas Públicas	- Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse social com elementos técnicos socioeconômicos vinculados aos núcleos informais; - Avaliação técnica socioeconômica acerca da classificação da modalidade de REURB requerida, devendo analisar cada unidade imobiliária que pertence ao núcleo para o respectivo enquadramento, por intermédio de laudo socioeconômico; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Gerenciar o fluxo de trabalho dos procedimentos administrativos da Reurb-S e Reurb-E; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios;



Cabinete 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

	- Dar publicidade dos atos não sigilosos; notificação das partes envolvidas; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício do contraditório; - Controlar os prazos para o oferecimento de resposta dos interessados e pronunciamento da decisão da autoridade competente; - Administrar Processos Administrativos de Regularização Fundiária, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução visando o parecer final da autoridade do Secretário; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando aplicação da legislação e tomada de medidas corretivas quando necessário. Sensibilização da população sobre a importância da preservação das áreas públicas. Manutenção adequada das áreas públicas, incluindo infraestruturas e equipamentos. Contribuição para o desenvolvimento de planos de gestão e ordenamento das áreas públicas.
Departamento do Meio Ambiente, Clima e Energia	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. - Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. - Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. - Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. - Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável,



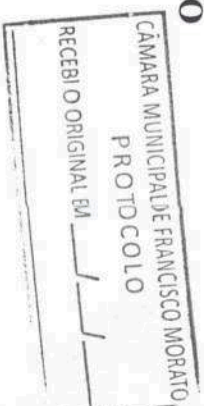
Gabinete da
Prefeita

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



- visando à melhoria da qualidade de vida.
- Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais.
 - Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local.
 - Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental.
 - Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município.
 - Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de novos empreendimentos.
 - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.
 - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
 - Promover a educação ambiental no município, oferecendo atividades e cursos para incentivar a participação social na melhoria ambiental e conscientização sobre os cuidados com os recursos naturais.
 - Coordenar campanhas de educação ambiental em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente.
 - Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais.
 - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Clima e Energia, visando a gestão administrativa e política da Prefeitura e o atingimento de metas pactuadas com a sociedade.
 - Coordenar ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, otimizando recursos e esforços para a consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no município.
 - Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climáticas do município e elaborar relatórios anuais de acompanhamento.
- Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas.
- Orientar e incentivar os órgãos municipais a considerarem a variável climática em suas ações e



Cabinete 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

processos decisórios.

- Articular parcerias estratégicas com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para implementação de projetos e ações integradas relacionadas às mudanças climáticas.
- Acompanhar e atender ao Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia.
- Realizar inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e de combustíveis em escala comunitária.
- Estimular o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas, programas, tecnologias e investimentos que visem ao desenvolvimento econômico sustentável e à eficiência no uso de recursos naturais, além da diminuição da poluição.
- Promover a criação de corredores de biodiversidade e o plantio de árvores em parques, praças e logradouros públicos.
- Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL).
- Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção.
- Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima.
- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.
- Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
- Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.
- Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais.
- Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental.
- Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos.
- Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas.
- Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental.



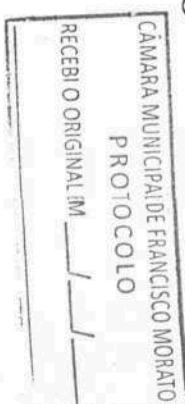
Gabinete da
Prefeita

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



	Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas. Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Gerenciamento Meio Ambiente, Clima e Energia	Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, visando à melhoria da qualidade de vida. Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais. Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local. Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental. Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município. Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de



Cabinete 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

novos empreendimentos.
Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.
Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Promover a educação ambiental no município, oferecendo atividades e cursos para incentivar a participação social na melhoria ambiental e conscientização sobre os cuidados com os recursos naturais.
Coordenar campanhas de educação ambiental em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente.
Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais.
Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Clima e Energia, visando a gestão administrativa e política da Prefeita e o atingimento de metas pactuadas com a sociedade.
Coordenar ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, otimizando recursos e esforços para a consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no município.
Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climáticas do município e elaborar relatórios anuais de acompanhamento.
Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas.
Orientar e incentivar os órgãos municipais a considerarem a variável climática em suas ações e processos decisórios.
Articular parcerias estratégicas com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para implementação de projetos e ações integradas relacionadas às mudanças climáticas.
Acompanhar e atender ao Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia.
Realizar inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e de combustíveis em escala comunitária.
Estimular o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas, programas, tecnologias e investimentos que visem ao desenvolvimento econômico sustentável e à eficiência no uso de recursos



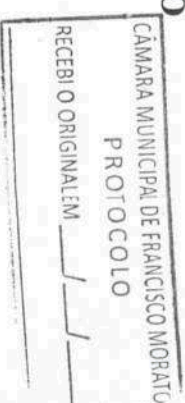
Gabinete da
Prefeita

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



naturais, além da diminuição da poluição.

Promover a criação de corredores de biodiversidade e o plantio de árvores em parques, praças e logradouros públicos.

Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL).

Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção.

Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.

Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais.

Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental.

Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos.

Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas.

Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental.

Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas.

Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.



Cabinete 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

	Implantar, implementar e gerir os serviços de coleta seletiva no município. Gerenciar a implantação, implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos provenientes da construção civil. Gerenciar o cadastro e fiscalização dos programas de Cooperativas e Catadores. Gerenciar a regulamentação da atividade da coleta dos resíduos sólidos da construção civil através do uso de caçambas e afins. Coordenar a implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos verdes provenientes de podas e serviços de jardinagens. Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, visando à melhoria da qualidade de vida. Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais. Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local. Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental. Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município. Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de novos empreendimentos.
Divisão de Licenciamento e Fiscalização	



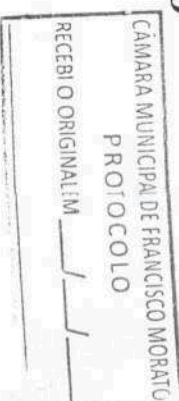
Gabinete da
Prefeita

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



Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.
Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Promover a educação ambiental no município, oferecendo atividades e cursos para incentivar a participação social na melhoria ambiental e conscientização sobre os cuidados com os recursos naturais.

Coordenar campanhas de educação ambiental em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente.

Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais.

Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Clima e Energia, visando a gestão administrativa e política da Prefeitura e o atingimento de metas pactuadas com a sociedade.

Coordenar ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, otimizando recursos e esforços para a consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no município.

Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climáticas do município e elaborar relatórios anuais de acompanhamento.

Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas.

Orientar e incentivar os órgãos municipais a considerarem a variável climática em suas ações e processos decisórios.

Articular parcerias estratégicas com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para implementação de projetos e ações integradas relacionadas às mudanças climáticas.

Acompanhar e atender ao Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia.

Realizar inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e de combustíveis em escala comunitária.

Estimular o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas, programas, tecnologias e investimentos que visem ao desenvolvimento econômico sustentável e à eficiência no uso de recursos naturais, além da diminuição da poluição.



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

Promover a criação de corredores de biodiversidade e o plantio de árvores em parques, praças e logradouros públicos.

Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL).

Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção.

Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.

Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais.

Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental.

Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos.

Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas.

Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental.

Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas.

Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental.

Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Gerenciar e fiscalizar os serviços e o despejo irregular de esgotamento sanitário em vias e espaços



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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
PROTOCOLO
RECEBI O ORIGINAL EM ____/____/____

Divisão de Proteção da Animal	públicos. - Gerenciar a preservação e zelo com o bem da fauna doméstica e silvestre do município; - Coordenar ações para a redução dos índices de abandono de animais domésticos; - Gerir o controle populacional de cães e gatos através de programas de castração de animais domésticos; - Coordenar a promoção de feiras de doação de animais domésticos de pequeno porte; - Coordenar a promoção de campanhas de posse responsável de animais; - Coordenar a promoção de gerir campanhas de cuidado animal; - Coordenar a promoção de resgate e destinação de animais silvestres; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
--------------------------------------	---

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO Rua

Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 – Centro

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

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br



Aprovado em
na 1047ª
Em 12/11/2024

sessão

discursão

Presidente

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO E COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE , AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024 , DISPONDO SOBRE: 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.

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 11/2024, 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 10/11/24 sessão Extraordinária discursão
na 10418 Em 12/11

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 97/2024

DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024

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.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

APROVA:

Art. 1º Os anexos II e III, da Lei Complementar nº 360/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à diagramação do organograma e às atribuições do órgão da Gerência Municipal, passam a vigorar com a redação constante da presente Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, NA

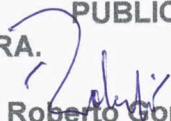
DATA SUPRA.


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: 10h

VISTO: 10h