

Franca, 17 de outubro de 2022

Mensagem nº 068/2022.

ASSUNTO: REORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA.

Senhor Presidente,

Trata-se de Projeto de Lei que tem por finalidade adequar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Franca.

De outro lado, a Projeto de Lei também adequou a estrutura organizacional para atender a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e regulamentação administrativa acerca das responsabilidades relacionadas à Lei Federal de Transparência, bem como a macroestrutura do Sistema de Defesa Civil.

O projeto de lei também cria uma função gratificada de diretor de escola ante à necessidade de se abrir novas unidades de ensino de Educação Básica.

Cabe ressaltar que reestruturação proposta privilegia o quadro de servidores concursados da Prefeitura Municipal de Franca, reservando a ampla maioria de cargos e funções a serem preenchidas por pessoal do quadro permanente.

Há redução no número de cargos e funções em relação a estrutura anterior, em termos financeiros, considerando que se privilegiou a ocupação de cargos em comissão por servidores públicos, o impacto restou negativo, conforme se demonstra pelos estudos anexos.

É de conhecimento dos Senhores Vereadores a importância da matéria, razão pelo qual, pedimos urgência na tramitação do presente projeto.

Colocamo-nos ao dispor dos Nobres Edis para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Valendo-nos da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e aos demais nobres pares os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

Exmo. Sr.

CLAUDINEI DA ROCHA CORDEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Franca
FRANCA (SP)

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2022.

Dispõe sobre a reorganização estrutural das SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA para atender as diretrizes da Adin 2010809-49.2022.8.26.0000 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e disposições do Tema 1010 do Supremo Tribunal Federal e dá outras providências.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA, a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas em conformidade com o quadro e leis abaixo discriminadas:

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS	LEI MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	Qtde
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO SOCORRO REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL – PSI	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPAS - JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E CONTROLE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE SETOR DE PESSOAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1

CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE OUVIDORIA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE OUVIDORIA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR EM COMPLIANCE	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO;	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR EM CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	2

CHEFE DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE ASSUNTOS PARLAMENTARES	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO:	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE IMPRENSA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR DE GESTÃO DO FUSSOL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE PROJETOS SOCIAIS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
ASSESSOR EM CONTRATOS E LICITAÇÕES	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 347, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1
ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DO SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM.	(LEI COMPLEMENTAR Nº 350, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1
CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 350, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1
ASSESSOR DE FINANÇAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
SEÇÃO DE TESOUREARIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE LIQUIDAÇÕES	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
DO SETOR DE LICITAÇÕES	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
SEÇÃO DE COMPRAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE ZELADORIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DO CEI	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E CUSTOS DE OBRAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
CHEFE DO SETOR DE OFICINA MUNICIPAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
CHEFE DO SETOR DE OBRAS CIVIS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1

CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM-ESTAR ANIMA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SEMENTE, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL CHEFE DO SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIO, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
DIRETOR DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1

CHEFE DP SETOR DE GESTÃO DE PÁTIO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
TOTAL DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS			110

Art. 2º. Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas em conformidade com os **ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI** para compor a organização estrutural da Prefeitura Municipal de Franca contida nas leis abaixo discriminadas, em conformidade com os seguintes quadros:

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS	LEI MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	QTDE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DA SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DA SEÇÃO DE UPA(S) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE RADIOLOGIA – UNIDADES 24HS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DO SETOR DAS VIGILÂNCIAS AMBIENTAL, SANITÁRIA E DE POSTURAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL ESPECIALIZADA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1
SETOR DO CENTRO DE SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS E	(LEI COMPLEMENTAR Nº 344, DE 03 DE FEVEREIRO DE	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1

LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)		
ASSESSOR DE POLÍTICO-ESPECIAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	4
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO OFICIAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR IMPRENSA SOCIAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE DIÁRIO OFICIAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL PÚBLICO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE CONSULTAS PÚBLICAS E DILIGÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DAS POLÍTICAS E SERVIÇOS EM PARCERIAS COM CENTROS COMUNITÁRIOS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1

FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CORREGEDOR GERAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE AUDITOR GERAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO CONTROLE INTERNO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFIA DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE PARCERIAS COM MOVIMENTOS SOCIAIS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
CHEFE DO SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM ARTESÃOS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 346, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	GABINETE DO PREFEITO	1
SUBPROCURADOR-GERAL DE CONTRATOS, PARCERIAS E LICITAÇÕES	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 347, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
CHEFE DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL E DE INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE	SECRETARIA MUNICIPAL DE	1

	2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	
CHEFE DA SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA, MEDICINA E DEMAIS SERVIÇOS MULTIDISCIPLINARES DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DO SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO INTERSECRETARIAL	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – ADMINISTRAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1
CHEFE DO SETOR DE AGRONEGÓCIOS, INSPEÇÃO MUNICIPAL E TURISMO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 350, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1
SETOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, INSERÇÃO E	(LEI COMPLEMENTAR Nº 350, DE 03 DE FEVEREIRO DE	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1

REINSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO	2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)		
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DA SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOURARIA PÚBLICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1

	2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)		
CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 351, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021, DO MUNICÍPIO DE FRANCA)	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E GERENCIAMENTO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR MANUTENÇÃO ESCOLAR	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DA SEÇÃO DE SEÇÃO PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI - CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - GUSTAVO CHEREGHINI BICHUETTE	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA EDUCAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE ESCOLA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 352, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
CHEFE DO SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1

FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PARA INFRAESTRUTURA E VEÍCULOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 353, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DP SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1

CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES	LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 354	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
CHEFE DO SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA	(LEI COMPLEMENTAR Nº 355, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021)	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1
TOTAL DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS			112

Parágrafo único. As alterações na legislação municipal contidas nos ANEXOS desta lei adotaram os seguintes pressupostos:

- I. Aclarar a legislação municipal quanto aos órgãos, cargos e funções gratificadas que foram criados na Estrutura Organizacional da Administração Direta;
- II. Reservar para servidores com cargo ou emprego de provimento efetivo órgãos integrantes do alinhamento estratégico superior, com o objetivo de garantir a continuidade dos serviços públicos e profissionalização da Administração Pública.
- III. Adequar a legislação municipal para dar cumprimento à Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

- IV. Adequar a legislação municipal para dar cumprimento à Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- V. Fiscalização quanto ao cumprimento da Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei que regula o acesso a informações públicas.
- VI. Cada ANEXO promove as modificações em uma única Secretaria Municipal;
- VII. Estruturar de forma clara a atribuições dos órgãos municipais responsáveis pela Defesa Civil em nível local.
- VIII. Adequar os cargos criados neste artigo ao Tema 1010 do Supremo Tribunal Federal e às Diretrizes estabelecidas na Adin 2010809-49.2022.8.26.0000 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

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

Parágrafo único. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Franca, 2022.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

ANEXO I

Art. 1º. **O ANEXO I desta Lei Complementar altera** dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

ART. 2º. FICAM CRIADOS OS SEGUINTEs ÓRGÃOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

I – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

II – DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA;

a. DA SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS;

1. SETOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO DE REFERÊNCIA - PSR;

2. SETOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO INFANTIL - PSI;

b. SEÇÃO DE UPA(S) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO;

1. SETOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA DO JARDIM ANITA;

2. SETOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA DO JARDIM AEROPORTO;

c. SETOR DE RADIOLOGIA – UNIDADES 24HS;

d. SETOR DE GESTÃO DO SAMU.

III – DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

a. SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE;

- b. SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
 - c. SETOR DE REMOÇÃO EXTERNA E INTERNA DE PACIENTES;
 - d. SETOR DE FROTA E LOGÍSTICA;
 - e. SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE.
 - f. SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE
 - g. SETOR DE GESTÃO FINANCEIRA DO SUS – NÍVEL MUNICIPAL
- IV – DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;

a. NÚCLEO DE SETORES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

- 1. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 2. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 3. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 4. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 5. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 6. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 7. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 8. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 9. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 10. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 11. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 12. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 13. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 14. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 15. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 16. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;
- 17. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;

- b. SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE;

- c. SETOR DE GESTÃO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E SAÚDE MENTAL;
 - d. SETOR DE SAÚDE BUCAL;
 - e. SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;
 - 1. SETOR DE LOGÍSTICA, PROGRAMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS;
 - 2. SETOR DE INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS
- V – DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
- a. SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO.
 - b. SETOR DAS VIGILÂNCIAS AMBIENTAL, SANITÁRIA E DE POSTURAS.
- VI – DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA DENSIDADE TECNOLÓGICA;
- a. SETOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL ESPECIALIZADA;
 - b. SETOR DO CENTRO DE SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS;
 - c. SETOR AMBULATORIAL DE DIABETES E OFTALMOLOGIA.
 - d. SETOR DO CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM.

§ 1º. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ESTÁ DISPOSTA NOS TERMOS DO ANEXO I.

§ 2º. FICAM CRIADOS, NOS TERMOS DO QUADRO ABAIXO, OS CARGOS DE:

- I. AGENTE POLÍTICO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL;
- II. CARGOS EM COMISSÃO;
- III. FUNÇÕES GRATIFICADAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
NÍVEL	SUBNÍVEL 1	SUBNÍVEL 2			
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	S3
DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA			DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	1	C4
	DA SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS		CHEFE DA SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS	1	C2
		SETOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO DE REFERÊNCIA - PSR;	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO REFERÊNCIA - PSR	1	FG
		. SETOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO INFANTIL - PSI;	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO INFANTIL - PSI	1	FG
	SEÇÃO DE UPA(S) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO		CHEFE DA SEÇÃO DE UPA(S) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO	1	C2
		SETOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA DO JARDIM ANITA	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA JARDIM ANITA	1	FG
		SETOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA DO JARDIM AEROPORTO	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA JARDIM AEROPORTO	1	FG
	SETOR DE RADIOLOGIA - UNIDADES 24HS		CHEFE DO SETOR DE RADIOLOGIA - UNIDADES 24HS	1	C1
	SETOR DE GESTÃO DO SAMU		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO SAMU	1	FG
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	C4

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE		CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE	1	C1
	SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1	C2
	SETOR DE REMOÇÃO EXTERNA E INTERNA DE PACIENTES;		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REMOÇÃO EXTERNA E INTERNA DE PACIENTES	1	FG
	SETOR DE FROTA E LOGÍSTICA		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FROTA E LOGÍSTICA	1	FG
	SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE		CHEFE DE SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE	1	C1
	SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE		CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE	1	C1
	SETOR DE GESTÃO FINANCEIRA DO SUS – NÍVEL MUNICIPAL		CHEFE DO SETOR DE GESTÃO FINANCEIRA DO SUS – NÍVEL MUNICIPAL	1	C1
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	1	C4
	NÚCLEO DE SETORES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA; 2. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA; 3. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA; 4. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA; 5. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA; 6. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA; 7. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA; 8. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA; 	FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFES DOS SETORES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	17	FG

		<p>9. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;</p> <p>10. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;</p> <p>11. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;</p> <p>12. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;</p> <p>13. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;</p> <p>14. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;</p> <p>15. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;</p> <p>16. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA;</p> <p>17. SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</p>			
	SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE		CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	1	C2
	SETOR DE GESTÃO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E SAÚDE MENTAL		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E SAÚDE MENTAL	1	FG
	SETOR DE SAÚDE BUCAL		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL	1	FG
	SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	FG
		SETOR DE LOGÍSTICA, PROGRAMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LOGÍSTICA, PROGRAMAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	1	FG
		SETOR INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS	CHEFE DO SETOR DE INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS	1	C1
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	1	C4
	SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO.		CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO	1	C2

	SETOR DAS VIGILÂNCIAS AMBIENTAL, SANITÁRIA E DE POSTURAS		CHEFE DO SETOR DAS VIGILÂNCIAS AMBIENTAL, SANITÁRIA E DE POSTURAS	1	C1
DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA DENSIDADE TECNOLÓGICA			DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MÉDIA E ALTA DENSIDADE TECNOLÓGICA	1	C4
	SETOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL ESPECIALIZADA		CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL ESPECIALIZADA	1	C2
	SETOR DO CENTRO DE SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS		CHEFE DO SETOR DO CENTRO DE SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	1	C2
	SETOR AMBULATORIAL DE DIABETES E OFTALMOLOGIA		CHEFE DO SETOR AMBULATORIAL DE DIABETES E OFTALMOLOGIA	1	C1
	SETOR DO CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM		FUNÇÃO GRATIFICADA DE SETOR DO CENTRO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	1	FG
TOTAIS DE AGENTES POLÍTICOS e CARGOS EM COMISSÃO				21	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				29	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. **O título do artigo 4º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 4º. O DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA é o órgão de natureza estratégica, responsável pela organização da Rede de Atenção às Urgências e tem a finalidade de articular e integrar todos os equipamentos de saúde, objetivando ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência e emergência nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna, alinhado às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e do Secretário da Pasta.

É responsável pela coordenação da rede de urgência e emergência e, em nível de supervisão, das (os) seguintes unidades pré-hospitalares e de atendimento à Saúde:

- I. Unidades de Pronto Atendimento (UPA 24 h) são os estabelecimentos de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família e a Rede Hospitalar, devendo com estas compor uma rede organizada de atenção às urgências; e (Origem: PRT MS/GM 1600/2011, Art. 10, I)
- II. Unidades de Prontos-Socorros são o conjunto de Serviços de Urgência 24 Horas não hospitalares, que devem prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade. (Origem: PRT MS/GM 1600/2011, Art. 10, II)
- III. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e suas Centrais de Regulação Médica das Urgências tem como objetivo chegar precocemente à vítima, após ter

ocorrido um agravo à sua saúde (de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátricas, psiquiátricas, entre outras), que possa levar a sofrimento, sequelas ou mesmo à morte, sendo necessário, garantir atendimento e/ou transporte adequado para um serviço de saúde devidamente hierarquizado e integrado ao SUS.

O DEPARTAMENTO é responsável pela definição de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo na área de urgência e emergência, como também pela direção e coordenação da estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como pela articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;

O órgão planeja, implementa e executa ações pertinentes à unidade, fiscalizando o cumprimento das metas, desempenho e resultados, como também planeja o desenvolvimento e capacitação profissional das unidades de urgência e emergência, com o objetivo de melhorar o processo de trabalho;

O departamento coordena o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar, respeitando as pactuações e níveis de densidade tecnológica, como também promove a articulação com as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência (RUE);

É responsável pela coordenação da Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal para assegurar o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis densidade tecnológica, conforme diretriz da Política

Nacional de Atenção às Urgências, como também pela coordenação e gerenciamento do plano de metas e do plano de ação de cada unidade da Rede de Urgência e Emergência (RUE) do município, assim como acompanhar e monitorar, sistematicamente, as ações elencadas;

O Departamento também fiscaliza a Rede de Urgência e Emergência (RUE) municipal, objetivando o cumprimento das metas e planos de ação do governo, em urgência e emergência.

O órgão coordena a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis densidade tecnológica, conforme diretriz da Política Nacional de Atenção às Urgências e supervisiona as seguintes seções e setores:

- I. A SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS:
- II. Setor de Enfermagem do Pronto-Socorro de Referência - PSR;
- III. Setor de Enfermagem do Pronto-Socorro Infantil - PSI;
- IV. SEÇÃO DE UPA(s) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO
- V. Setor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA do Jardim Anita;
- VI. Setor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA do Jardim Aeroporto;
- VII. SETOR DE RADIOLOGIA – UNIDADES 24HS
- VIII. Setor de Gestão do SAMU.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, cargo em comissão, ora criado, é responsável pela direção das atribuições do órgão, em urgência emergência no Município de Franca. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo, em urgência e emergência;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área,

bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;

- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C4.

Art. 4º. **O título do artigo 5º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS

Art. 5º. A SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS é o órgão municipal de natureza tática, responsável pela organização da rede de prontos-socorros e administração das unidades de saúde: PRONTO-SOCORRO REFERÊNCIA – PSR e PRONTO-SOCORRO INFANTIL – PSI.

O PRONTO-SOCORRO DE REFERÊNCIA - PSR E O PRONTO SOCORRO INFANTIL – PSI são unidades de serviço de saúde não hospitalares e que fazem atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e prestam o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica ou de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, definindo, em todos os casos, a necessidade ou não, de

encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade.

O Pronto-Socorro de Referência presta serviços de saúde ao público adulto (acima de 11 anos, 11 meses e 29 dias) e o Pronto-Socorro Infantil às crianças (0 a 11 anos, 11 meses e 29 dias) e materializa o cumprimento das metas de governo, em atendimento de sua área.

A SEÇÃO é responsável pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para suas unidades, bem como das atividades de planejamento, implementação e execução das políticas para o atendimento nos prontos-socorros, assim como acompanha e monitora sistematicamente suas ações.

Coordena, em nível de supervisão:

- I. Setor de Enfermagem do Pronto-Socorro de Referência - PSR;
- II. Setor de Enfermagem do Pronto-Socorro Infantil - PSI;

Os servidores municipais efetivos lotados na Seção têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção das atribuições do órgão em urgência emergência, no Município de Franca. É o gestor, com poder de decisão em

seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo, em urgência e emergência;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE PRONTOS-SOCORROS**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 5º. **O título do artigo 8º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE UPA(s) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO

Art. 8º. A **SEÇÃO DE UPA(s) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO** é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pela organização e administração da rede de Unidades de Pronto Atendimento do Município de Franca. São serviços de saúde não hospitalares, que integram o conjunto de serviços de urgência 24 horas, caracterizando-se como estabelecimento de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família e a Rede Hospitalar, devendo com estas compor uma rede organizada de atenção às urgências.

A **SEÇÃO** responsabiliza-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho, coordena as atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes às unidades, gerencia o plano de metas e ações, assim como acompanha e monitora as unidades.

O serviço de saúde prestado pelas UPA(s) - **UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO** é distinto de prestação de serviço não hospitalares dos Prontos-Socorros, porém,

integram o conjunto de serviços de urgência 24 horas. São as Unidades de Pronto Atendimento:

I - a Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24 h) é o estabelecimento de saúde de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde/Saúde da Família e a Rede Hospitalar, devendo com estas compor uma rede organizada de atenção às urgências;

Os servidores municipais efetivos lotados na Seção têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE UPA(s) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção das atribuições do órgão de pronto atendimento. É o gestor com poder de decisão, em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de

seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em urgência e emergência;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE UPA(s) - UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 6º. **O título do artigo 11, caput e todos os seus parágrafos,** da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO SETOR DE RADIOLOGIA – UNIDADES 24HS

Art. 11. O SETOR DE RADIOLOGIA - UNIDADES 24HS é o órgão municipal de natureza tática, responsável pela

prestação da rede de serviços em radiologia das Unidades 24hs (vinte e quatro horas) na rede pública de saúde do Município de Franca. Gerencia a prestação de serviço de diagnóstico por imagem, em toda a rede de urgência e emergência do Município de Franca e suas respectivas unidades. Trata-se de um órgão responsável pela prestação dos serviços em raios-x, em unidades pré-hospitalares de urgência e emergência do município.

O Setor é responsável pela prestação do serviço e pela gestão de qualidade dos exames de imagem, com o objetivo de garantir eficiência, produtividade no setor e capacitação contínua dos profissionais nos serviços de urgência e emergência.

O órgão é responsável por um atendimento humanizado e pelo controle de: definição, nitidez, contraste e maior diferenciação de densidade, o que torna menor a incidência de exames que precisam ser refeitos.

Também exerce o controle das impressões e manutenção dos equipamentos, como também pelos processos de atendimento da população.

O serviço prestado pelo Setor de Radiologia é de caráter ininterrupto, 24h por dia, todos os dias da semana e tem como papel a realização de exames de Raio-X para auxiliar no diagnóstico e conduta terapêutica de pacientes atendidos nas unidades pré-hospitalares de urgência e emergência, sendo responsável pela materialização das metas de atendimento fixadas pelo governo em sua área.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O **CHEFE DO SETOR DE RADIOLOGIA - UNIDADES 24HS**, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção das atribuições do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 4º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE RADIOLOGIA – UNIDADES 24HS:**

- I.PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II.NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia direção e assessoramento;
- III.FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV.NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 7º. **O título do artigo 13, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 13. O DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE é o órgão da Administração Municipal de natureza estratégica responsável pela coordenação as atividades administrativas que dão suporte a Secretaria Municipal de Saúde, como também pela elaboração da proposta orçamentária para a saúde, com o objetivo de atender as diretrizes de governo acordadas com o Chefe do Executivo e o cumprimento do Plano Municipal de Saúde, Plano Plurianual e demais planos setoriais que envolve as atribuições da Pasta.

O Departamento é responsável pela gestão e administração dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria e respectiva programação orçamentária e financeira, bem como pelo planejamento, elaboração,

discussão, coordenação, orientação, acompanhamento e supervisão do orçamento e finanças da Pasta, como também pelo gerenciamento dos recursos alocados no Fundo Municipal de Saúde – FMS.

O órgão articula com as demais unidades orçamentárias da Administração Municipal e com o Conselho Municipal de Saúde, como também com a Secretaria Municipal da Fazenda para as deliberações atinentes à gestão orçamentária e financeira de sua área.

O Departamento também responde pelas prestações de contas dos convênios, termos aditivos e acordos pactuados junto ao Governo Federal, Estadual e Privados.

Supervisiona os seguintes órgãos:

- I. SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE;
- II. SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- III. Setor de Remoção Externa e Interna de Pacientes;
- IV. Setor de Frota e Logística;
- V. SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE.
- VI. SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE
- VII. SETOR DE GESTÃO FINANCEIRA DO SUS – NÍVEL MUNICIPAL

Os servidores municipais efetivos lotados no Departamento têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, para dar cumprimento aos programas de governo. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE e PREFEITO, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos a sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO**

ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

I.PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

II.NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);

III.FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;

IV.NÍVEL SALARIAL: C4.

Art. 8º. **O título do artigo 14, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

Art. 14. SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE é o órgão responsável de natureza tática, pelo planejamento e gerenciamento dos serviços de manutenção e prevenção dos equipamentos médico-hospitalares das unidades de saúde, bem como dos prédios municipais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a adequada assistência médica da população segundo as metas acordadas com o Chefe do Executivo e seus Auxiliares Diretos.

Faz também a gestão e movimentação de bens patrimoniais, classificando-os como recuperáveis ou inservíveis, dando às unidades de saúde a correta destinação patrimonial;

O Setor gerencia a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares e da estrutura física da Secretaria Municipal de Saúde.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE, cargo em comissão ora criado, é o gestor de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências de sua unidade, alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Trata-se do gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;

- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA**: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO**: Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL**: C1.

Art. 9º. **O título do artigo 15, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15. CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE é o órgão municipal de natureza tática responsável pelo suprimento das necessidades materiais e de prestação de serviços da Secretaria Municipal de Saúde, como também pelo respectivo gerenciamento financeiro e orçamentário da Pasta, com o objetivo de garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos.

É o órgão responsável pela captação de recursos externos em convênios com os demais entes da federação, como também pelo planejamento das compras de materiais e

serviços da Secretaria, em sua fase interna, além do gerenciamento do respectivo estoque.

Responsabiliza-se pelo controle e fiscalização do patrimônio mobiliário, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da Secretaria;

O Setor também gerencia as parcerias com Organizações da Sociedade Civil na área da Saúde.

O órgão é responsável pela fase preparatória (interna) dos procedimentos licitatórios da Pasta.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, cargo em comissão ora criado é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Saúde, responsável pela coordenação do órgão alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta, com o objetivo de garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos para suprimento das necessidades da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em sua área de atuação;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);

- I. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- III. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 10. **O título do artigo 18, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE

Art. 18. O SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE é o órgão da Administração Municipal de natureza tática, responsável pelo alinhamento dos programas e políticas de remuneração e de benefícios do serviço público municipal de saúde, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo, Secretário da Pasta e chefias imediatas.

O Setor também faz a gestão da folha de pagamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, como também vela pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras, com o objetivo de garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos.

O Órgão coordena os processos de admissão, remanejamento, folha de pagamento, jornada de trabalho, escalas e atividades correlatas, junto às unidades vinculadas à Pasta.

Os servidores municipais efetivos lotados no Departamento têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE é responsável pelo gerenciamento e coordenação das atribuições e responsabilidades correspondentes à unidade previstas na estrutura organizacional do órgão, alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e às chefias imediatas dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos, convênios e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DA SAÚDE**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 11. **O título do artigo 19, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE

Art. 19. O SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE é o órgão da Administração Municipal de natureza tática, responsável pelo atendimento das demandas dos Conselhos Municipais relacionados à Saúde Pública e seus Conselheiros.

São os seguintes Conselhos de Saúde:

- I. *Conselho de Saúde*: Regulamentado pela Lei nº 8.142/1990, o Conselho de Saúde, em caráter permanente e deliberativo, caracteriza-se como um órgão colegiado, composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários, e atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões

serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído em cada esfera de governo;

O Conselho Municipal de Saúde é um órgão deliberativo na formulação e execução da política municipal de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, nas estratégias e na promoção e controle social, nos termos do art. 1.º, § 2º. da Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

É pressuposto para que o Município receba recursos na área da Saúde, nos termos do parágrafo único do art. 4º. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que possua uma estrutura que contenha: I - Fundo de Saúde; II - Conselho de Saúde, com composição paritária de acordo com o Decreto nº 99.438, de 7 de agosto de 1990; III - plano de saúde; IV - relatórios de gestão que permitam o controle de que trata o § 4º do art. 33 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; V - contrapartida de recursos para a saúde no respectivo orçamento; VI - Comissão de elaboração do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS), previsto o prazo de dois anos para sua implantação.

II. Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas: Pautado pela Lei Federal nº 11.343/2006 e suas alterações, que institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD), é órgão colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, de caráter consultivo, normativo, deliberativo, fiscalizador, articulador e de natureza paritária, do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD), e tem como finalidade dedicar-se à prevenção, cuidado e redução dos riscos e

danos advindos da interação das pessoas com substâncias psicoativas;

III. Os Conselhos de Gestores de Unidades de Saúde, prestadores de assistência, são criados pela Lei Municipal 6.504, de 22 de outubro de 2003, de caráter permanente e deliberativo, são destinados ao planejamento, acompanhamento, fiscalização, avaliação e controle da execução das políticas e das ações de saúde dos equipamentos públicos, prestadores de serviços de saúde, atuando em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, observadas as diretrizes da Política Municipal de Saúde.

O Setor Administrativo dos Conselhos de Saúde gerencia o fluxo de processos administrativos, que tramitam por ele, com o objetivo de garantir seu funcionamento permanente para que haja as deliberações necessárias, quanto aos aspectos econômicos e financeiros da Saúde, como também na formulação das estratégias e no controle da execução da política da área.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito

Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão e de suas atribuições, garantindo a celeridade e eficiência das deliberações, que devem ser apreciadas pelos Conselheiros, alinhando as necessidades da população com as diretrizes de governo do Prefeito, na área de Saúde. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais convencionadas pelo Chefe do Executivo e autoridades superiores;
- II. Planeja, gerencia e fiscaliza os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade;
- IV. Exercício de outras atribuições afins, legais ou delegadas.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CONSELHOS DE SAÚDE:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 12. **O título do artigo 20, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 20. O DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA é o órgão municipal de natureza estratégica, responsável pelo primeiro nível de atenção em saúde, que se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde, com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades.

Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, portanto, planeja as metas de governo em saúde para cumprir os princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade e a regulação da rede.

Isso significa dizer que o DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA funciona como um órgão de planejamento estratégico para organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos.

O órgão é responsável pela organização da Atenção Básica no município de Franca, que segundo a Política Nacional de Atenção Básica (2017) – PNAB, caracteriza-se por um conjunto de ações individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada,

realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária.

O departamento atua nas seguintes áreas:

- I. Unidades Básicas de Saúde e Estratégia de Saúde da Família (ESF), que levam serviços multidisciplinares às comunidades, por meio de equipes multidisciplinares.
- II. Consultas, exames, vacinas, radiografias e outros procedimentos são disponibilizados aos usuários na Atenção Primária.
- III. Iniciativas para cuidar da população no ambiente entre outros programas, ações e estratégias. Entre essas iniciativas estão:
 - a. Os Centros de Atenção Psicossocial e Saúde Mental,
 - b. Saúde Bucal
 - c. Assistência Farmacêutica.

A Atenção Básica é a principal porta de entrada e centro de comunicação da Rede de Atenção à Saúde (RAS), coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e serviços disponibilizados na rede, sendo proibida qualquer exclusão baseada em idade, gênero, raça/cor, etnia, crença, nacionalidade, orientação sexual, identidade de gênero, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras.

O Órgão é também responsável pelas ações de capacitação profissional permanente, possibilitando e favorecendo a lógica do atendimento eficiente e do acolhimento humanizado;

Supervisiona as Seções, Setores e Núcleos:

I. Núcleo de Setores de Atenção Primária à Saúde (Cada uma das Unidades Regionais Básicas de Saúde)

II. SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- a) Setor de Gestão dos Centros de Atenção Psicossocial e Saúde Mental;
- b) Setor de Saúde Bucal;
- c) Setor de Assistência Farmacêutica
- d) Setor de Logística, Programação e Distribuição de Medicamentos;
- e) SETOR DE INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS;**

Os servidores municipais efetivos lotados no Departamento têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção, de natureza estratégica, das atribuições primeiro nível de atenção em saúde no Município de Franca. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes

governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em sua área de atuação;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para a concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 13. **O título do artigo 22, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 22. A SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE é o órgão municipal de natureza tática, responsável pelo controle dos recursos em saúde disponíveis no Sistema Único de Saúde, necessários ao tratamento do paciente segundo sua patologia e seu efetivo encaminhamento.

A regulação tem por finalidade, a interligação e integração de toda e qualquer oferta assistencial disponível às necessidades imediatas do cidadão, visando promover a equidade, a agilidade e eficiência de acesso, garantindo a integridade da assistência ao paciente do Sistema Único de Saúde de Franca aos serviços disponíveis no Estado de São Paulo - SUS/SP e em outras unidades da Federação.

A regulação objetiva garantir o acesso à rede de assistência, conforme os protocolos e níveis de complexidade nas diferentes esferas de gestão.

A regulação consiste no gerenciamento da demanda de todos os usuários da rede municipal de saúde, em relação aos serviços de saúde prestados por outros entes da federação, segundo a complexidade do serviço e atribuições administrativas de cada ente dentro do Sistema Único de Saúde, ou seja, do gerenciamento da demanda por serviços não disponíveis na rede municipal.

A regulação materializa as metas de governo em relação à sua área de atuação.

O gerenciamento atua em três dimensões:

- I.Regulação de Sistemas de Saúde;
- II.Regulação da Atenção à Saúde;
- III.Regulação do Acesso à Assistência.

A regulação se dá em conformidade com as resoluções do Conselho Federal de Medicina e Portarias do Ministério da Saúde, de forma que se constitui na Coordenação de um Sistema, uma fase diagnóstica que resulta em uma decisão e uma escolha terapêutica.

Os servidores municipais efetivos lotados na Seção têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção de natureza tática das atribuições de regulação em saúde, de caráter ambulatorial e eletivo, do Município de Franca, conforme as pactuações e níveis de complexidade do Sistema Único de Saúde. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em sua área de atuação;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 14. **O título do artigo 27, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO SETOR DE INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS

Art. 27. SETOR DE INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS é o órgão municipal de natureza tática, responsável pela interlocução administrativa entre as diversas esferas de poder, principalmente com o Executivo estadual, Ministério Público, Defensoria Pública, Judiciário, com o objetivo de organizar e manter uma estrutura para combater ou administrar informações e trocas, sobre a judicialização da saúde, seja em momentos pré-processuais ou pós-processuais, como no cumprimento de sentenças.

O órgão é o integrante municipal das Câmaras de Apoio Administrativo de cooperação interinstitucional, cujo objetivo é criar uma rede administrativa de cooperação para a tomada de decisões estratégicas para as demandas de saúde, a partir da discussão de casos e temas de interesse para o encaminhamento dessas demandas, com a participação de representantes e pontos focais das instituições pertinentes – Ministério Público, Defensoria Pública, gestores públicos e especialistas, órgãos com atuação direcionada ao tema de interesse, entre outros.

É de responsabilidade do órgão, o cumprimento administrativo das decisões judiciais, como também as negociações com o Estado e União, em se tratando obrigações com natureza solidária.

Os servidores municipais efetivos lotados na Seção têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo, contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção de natureza tática das atribuições do órgão e coordenação das interlocuções interinstitucionais. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo;

- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE INTERLOCUÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE OS ENTES FEDERATIVOS**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA**: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO**: Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL**: C1.

Art. 15. **O título do artigo 28, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 28. O DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE é o órgão municipal de natureza tática, responsável pelas práticas de atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças, integrando diversas áreas de conhecimento, tais como política e planejamento das metas de atuação no território do município, epidemiologia, processo saúde-doença, condições de vida e situação de saúde das populações, ambiente e saúde e processo de trabalho, alinhado às

diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e do Secretário da Pasta.

A Vigilância em Saúde é composta das seguintes áreas: Epidemiológica, Ambiental, Sanitária e Saúde do Trabalhador.

A Vigilância Epidemiológica reconhece as principais doenças de notificação compulsória e investiga epidemias, que ocorrem em territórios específicos. Além disso, age no controle dessas doenças específicas.

A Vigilância Ambiental se dedica às interferências dos ambientes físico, psicológico e social na saúde. As ações neste contexto têm privilegiado, por exemplo, o controle da água de consumo humano, o controle de resíduos e o controle de vetores de transmissão de doenças – especialmente, insetos e roedores.

As ações de Vigilância Sanitária dirigem-se, geralmente, ao controle de bens, produtos e serviços que oferecem riscos à saúde da população, como alimentos, produtos de limpeza, cosméticos e medicamentos. Realiza também a fiscalização de serviços de interesse da saúde, como escolas, hospitais, clubes, academias, parques e centros comerciais, e ainda inspeciona os processos produtivos, que podem por em riscos e causar danos ao trabalhador e ao meio ambiente.

Já a área de Saúde do Trabalhador realiza estudos, ações de prevenção, assistência e vigilância aos agravos à saúde relacionados ao trabalho.

O DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

coordena o planejamento conjunto entre as vigilâncias, com identificação de prioridades para atuação integrada, com base na análise da situação de saúde, e no mapeamento das atividades de produção, consumo e infraestrutura e com potencial impacto no território.

Assim, o departamento possui as atribuições de:

- I. Promover a produção conjunta, sempre que necessário, de protocolos, instrumentos, normas técnicas e atos normativos, com harmonização de parâmetros e indicadores no desenvolvimento das ações de vigilância.
- II. Harmonizar e, no que couber, unificar os instrumentos de registro e notificação de doenças, agravos e eventos de interesse comum aos componentes da vigilância.
- III. Propor e produzir indicadores conjuntos para monitoramento e avaliação da situação de saúde.
- IV. Investigar surtos e eventos inusitados ou situação de saúde decorrentes de potenciais impactos ambientais de processos e atividades produtivas nos territórios, envolvendo as Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária, em Saúde Ambiental, em Saúde do Trabalhador e a rede de laboratórios de saúde pública.
- V. Produzir metodologias de ação, investigação, tecnologias de intervenção, monitoramento e avaliação das ações de vigilância.
- VI. Planejar e supervisionar o desenvolvimento de campanhas de vacinação;
- VII. Fazer cumprir as portarias do Ministério da Saúde e demais normas, no que compete a Vigilância em Saúde;
- VIII. Monitorar as possíveis situações de risco de saúde populacional, ambiental e sanitária, bem como orientar as ações da administração Municipal, quando se fizerem necessárias;

- IX. Desenvolver projetos que visem o conhecimento e o controle dos possíveis riscos à saúde da população, assim como desenvolver ações voltadas para a intervenção dos problemas sanitários, ambientais e de desenvolvimento de doenças decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos, da prestação de serviços e das espécies de importância de interesse em saúde pública;
- X. Planejar e promover, periodicamente, a campanha de vacinação animal ou em casos focais, ou pontuais em qualquer época do ano;
- XI. Orientar e divulgar ou informar à população sobre assuntos das Vigilâncias;
- XII. Coordenar a ocorrência de eventos vitais, incluindo a verificação de óbitos e nascidos vivos;
- XIII. Gerenciar a integração das ações de promoção à saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, análises laboratoriais de saúde pública e controle de zoonoses, desenvolvendo programas permanentes de prevenção e educação para a saúde junto à população;
- XIV. Coordenar, em nível de supervisão, as atividades destinadas à prevenção de doenças, vigilância, licenciamento e fiscalização sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, controle de zoonoses, animais sinantrópicos, vetores e peçonhentos, atividades do laboratório de saúde pública, posturas, Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Serviço de Verificação de Óbito (SVO);

O Departamento supervisiona os seguintes setores:

- I. SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO;
- II. SETOR DAS VIGILÂNCIAS AMBIENTAL, SANITÁRIA E DE POSTURAS;

Os servidores municipais efetivos lotados no Departamento têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção, de natureza estratégica, das atribuições Vigilância em Saúde no Município de Franca. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade, alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais, acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo, em sua área de atuação;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para a concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 16. **O título do artigo 29, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO

Art. 29. O SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO é o órgão municipal de natureza tática, responsável pelo gerenciamento da Vigilância Epidemiológica, CEREST – (CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR) e SVO – (SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO), alinhado às diretrizes

governamentais do Chefe do Executivo e do Secretário da Pasta.

A Vigilância Epidemiológica integra o SNVE – (Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica) do Sistema Único de Saúde, definido pela Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990, como “um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos”.

A Vigilância Epidemiológica acompanha as mudanças no perfil epidemiológico das populações e deve fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.

Subsidiariamente, a Vigilância Epidemiológica constitui-se em instrumento para o planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde, bem como a normatização das atividades técnicas correlatas.

A operacionalização da Vigilância Epidemiológica compreende um ciclo de funções específicas e intercomplementares, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento da doença ou agravo selecionado como alvo das ações, de

forma que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia.

São funções da vigilância epidemiológica, coleta de dados, processamento dos dados coletados, análise e interpretação dos dados processados, recomendação das medidas de controle apropriadas, promoção das ações de controle indicadas, avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes.

As competências de cada nível do Sistema de Saúde (municipal, estadual e federal) abarcam todo o espectro das funções de Vigilância Epidemiológica, porém com graus de especificidade variáveis. Assim, a Vigilância Epidemiológica Municipal reconhece as principais doenças de notificação compulsória e investiga epidemias que ocorrem em territórios específicos. Além disso, age no controle dessas doenças específicas, como também gerencia a preparação e execução das campanhas de vacinação.

As ações executivas são inerentes ao nível municipal e seu exercício exige conhecimento analítico da situação de saúde local, mas cabe aos níveis nacional e estadual conduzir as ações de caráter estratégico e longo alcance.

O Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – (CEREST) é um serviço especializado em Saúde do Trabalhador. Presta assistência especializada aos trabalhadores acometidos por doenças e/ou agravos relacionados ao trabalho; realiza promoção, proteção, recuperação da saúde dos trabalhadores; investiga as

condições do ambiente de trabalho utilizando dados epidemiológicos, em conjunto com a Vigilância Sanitária.

Trata-se de uma unidade regional especializada no atendimento à saúde do trabalhador, vinculada à Atenção Básica de Saúde e à Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (Renast).

O CEREST presta atendimento ambulatorial à saúde se for constatada a relação da doença com o trabalho, caso contrário, é encaminhado a outros serviços da Rede SUS. Portanto, o serviço presta atendimento de saúde do trabalhador, promove estudos, ações de prevenção, assistência e vigilância aos agravos à saúde, relacionados ao trabalho.

O SVO – (Serviço de Verificação de Óbito) é um serviço público estratégico para determinar a causa de morte e que colabora para o diagnóstico da situação de saúde do país, auxiliando na promoção de ações para esclarecer as causas de óbitos, com ou sem assistência médica, especialmente, àqueles sob investigação epidemiológica. Tem ainda como atribuição, a emissão da Declaração de Óbito para os óbitos com ocorrência domiciliar, quando não há cobertura do serviço de saúde.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção, de natureza tática, das atribuições Vigilância em Saúde relacionados à epidemiologia, CEREST e SVO. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em sua área de atuação;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para a concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, CEREST E SVO**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 17. **O título do artigo 30, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

Art. 30. DO SETOR DAS VIGILÂNCIAS AMBIENTAL, SANITÁRIA E DE POSTURAS é o órgão municipal de natureza tática, responsável pelas Vigilâncias Ambiental, Sanitária e de Posturas Municipais, alinhado às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e do Secretário da Pasta.

A Vigilância Ambiental é um conjunto de ações voltadas à detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais, relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.

A Vigilância Ambiental articula com a FUNASA – (Fundação Nacional de Saúde), ações voltadas ao saneamento e saúde, como também a adoção de ações integradas, com o propósito de exercer a vigilância dos fatores de risco ambientais, que possam vir a afetar a saúde da população.

Destacam-se os seguintes objetivos da Vigilância Ambiental:

- a) produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS, instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- b) estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à Vigilância Ambiental em saúde, nas diversas instâncias de competência;
- c) identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde
- d) intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- e) promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; e
- f) conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

A Vigilância Ambiental assessora, orienta e auxilia a Defesa Civil nas necessidades técnicas, atinentes à Vigilância Ambiental, nos casos de catástrofes ou calamidades públicas, como também coordena e executa os serviços de vigilância constante de controle de vetores nocivos ao homem, tais como: escorpiões, ratos, baratas etc., conjuntamente com a assessoria da SUCEN, promovendo inclusive orientações à população sobre as

medidas de saneamento, visando à prevenção de infestação.

A Vigilância Ambiental também gerencia e promove, periodicamente, a campanha de vacinação animal ou em casos focais ou pontuais, em qualquer época do ano, sempre orientando à população diretamente afetada quando necessário, em casos de ataques de animais agressivos;

Fiscaliza estábulos, cocheiras, granjas, avícolas, chiqueiros, pocilgas e estabelecimentos congêneres

A VIGILÂNCIA SANITÁRIA E DE POSTURAS é responsável pelo conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários, decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Abrange a prestação de serviços e o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e descarte;

São serviços de Vigilância Sanitária:

1. Fiscalização em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde;
2. Fiscalização em meio ambiente / áreas contaminadas
3. Fiscalização em ambiente de trabalho (Saúde do Trabalhador) acidentes graves e fatais
4. Pró Água (monitoramento da água) / Colheita de Amostra
5. Fiscalização: (riscos institucionais) como creches, escolas, clubes, hotéis, motéis, salão de beleza, clínicas de estéticas e saunas.

6. Conceder Licença de Funcionamento inicial / Renovação ou Cadastro para os estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde
7. Conceder Licença de Funcionamento ou Renovação para os serviços de Tanatopraxia
8. Conceder Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES)
9. Inutilização de medicamentos sujeitos a controle especial (psicotrópicos)
10. Monitorar a qualidade de alimentos e produtos; e a água para consumo humano e a água utilizada em serviços de diálise
11. Realizar liberação e fornecimento de sequências numéricas para a confecção de talonários azul (receituário B e B²) e liberação de talonários amarelo (receituário A)

A Vigilância Sanitária e Posturas exerce a fiscalização das posturas municipais, feiras livres, bem como a análise e licenciamento de atividades, segundo o que dispõe a legislação municipal, sejam comércios, indústrias ou serviços, sendo responsável pela vistoria, concessão de inscrição municipal e alvarás.

Fiscalização da estética urbana, publicidade ao ar livre, limpeza, manutenção, conservação e remoção de resíduos de água (água servida, esgoto, despejo de entulho, etc) e a perturbação do sossego público.

O setor também inspeciona e fiscaliza o horário de funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante, como também o horário de

funcionamento e a abertura das atividades urbanas em geral.

Fiscaliza a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas, como também responde pelas reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria, pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DAS VIGILÂNCIAS AMBIENTAL, SANITÁRIA E DE POSTURAS, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção, de natureza tática, das atribuições Vigilância em Saúde relacionados à epidemiologia, CEREST e SVO. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade, alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe

do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo, em sua área de atuação;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para a concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DAS VIGILÂNCIAS AMBIENTAL, SANITÁRIA E DE POSTURAS:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 18. **O título do artigo 32, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorará com a seguinte redação:

**DO SETOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA
AMBULATORIAL ESPECIALIZADA**

Art. 32. O SETOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL ESPECIALIZADA é o órgão municipal de natureza tática, vinculado ao Departamento de Média e Alta Densidade Tecnológica, responsável por garantir, a partir dos princípios e diretrizes do SUS, o acesso à rede de assistência ambulatorial especializada, cuja finalidade é promover, preservar e recuperar a saúde da população, através de uma complexidade que demande profissionais especializados e utilização de recursos tecnológicos para apoio ao diagnóstico e tratamento, alinhado às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e do Secretário da Pasta.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O SETOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL ESPECIALIZADA, cargo em comissão ora criado, é responsável pelo gerenciamento, de natureza tática, alinhadas às políticas públicas definidas pela gestão, planejando e coordenando os processos de trabalho da rede de assistência ambulatorial especializada, e

garantindo, estrategicamente, a integração com as demais unidades que compõem a Rede de Atenção à Saúde. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão, às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em sua área de atuação
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SETOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL ESPECIALIZADA:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 19. **O título do artigo 33, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO SETOR DO CENTRO DE SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Art. 33. O SETOR DO CENTRO DE SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS é o órgão municipal de natureza tática, responsável pelos fluxos de agendamentos, acompanha a elaboração e implementação dos Programas nas áreas de Hanseníase, Tuberculose, Renal Crônica, Centro de Convivência do Idoso, DST e CTA (Centro de Testagem Anônima), alinhado às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e do Secretário da Pasta.

Compete ao Setor, a garantia da qualidade no laboratório de análises clínicas, obtendo-se total e absoluto controle sobre todas as etapas do processo: realização do exame; fases pré-analítica, analítica e pós-analítica.

Atinge-se a garantia da qualidade de todas as fases pode por meio da padronização de cada uma das atividades envolvidas, desde o atendimento ao paciente até a liberação do laudo.

Gerencia e documenta, por meio de procedimentos operacionais padrão (POP) ou instruções de trabalho (IT) da unidade laboratorial.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DO CENTRO DE SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS, cargo em comissão ora criado, é responsável pela direção, de natureza tática, das atribuições do órgão. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo, em sua área de atuação;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DO CENTRO DE SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS:**

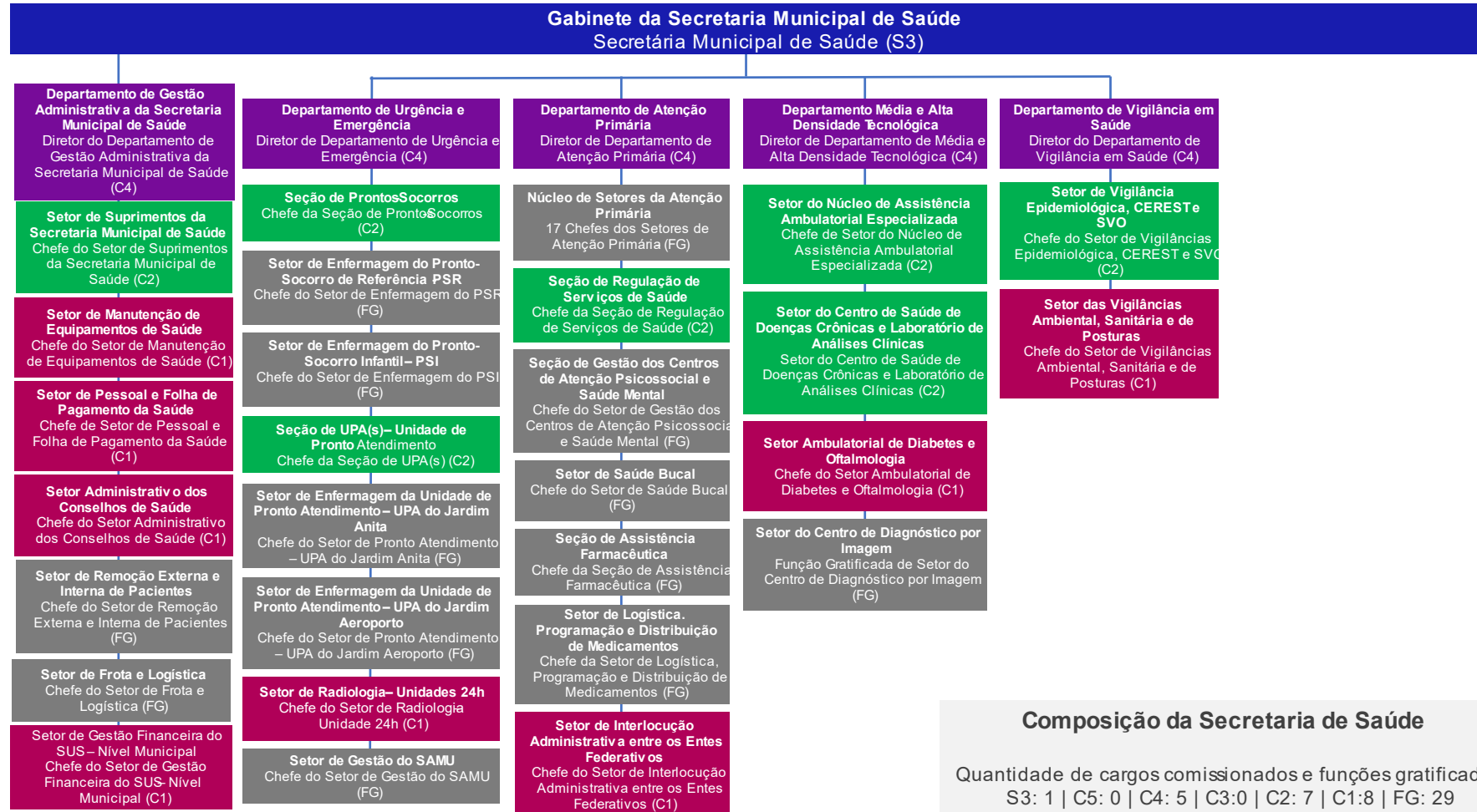
- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 20. **O parágrafo 4º do art. 36 da Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:**

§ 4º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE GESTÃO FINANCEIRA DO SUS – NÍVEL MUNICIPAL:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 344, de 03 de fevereiro de 2021



ANEXO II

Art. 1º. **O ANEXO II desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, como também seus respectivos ANEXOS I.

Art. 2º. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Ficam criados os seguintes órgãos no Gabinete do Prefeito:

- I. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL;
 - a) CHEFIA DE GABINETE
 - b) ASSESSORIA EM ATOS OFICIAIS;

- II. ASSESSORIA POLÍTICO-ESPECIAL

- III. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO
 - a) SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO
 - b) SETOR DE SUPRIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO
 - c) SETOR DE COMUNICAÇÃO OFICIAL
 - d) SETOR IMPRENSA SOCIAL
 - e) SETOR DE DIÁRIO OFICIAL
 - f) SETOR DE CERIMONIAL PÚBLICO
 - g) SETOR DE CONSULTAS PÚBLICAS E DILIGÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO

h) SETOR DE GERENCIAMENTO DAS POLÍTICAS E SERVIÇOS EM PARCERIAS COM CENTROS COMUNITÁRIOS.

i) SEÇÃO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO;

1. SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS

IV. DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA, INTEGRIDADE E CONFORMIDADE LEGAL DO MUNICÍPIO DE FRANCA

a) SETOR DE CORREGEDORIA MUNICIPAL;

b) SETOR DE AUDITORIA GERAL;

c) SETOR DE CONTROLE INTERNO;

V. FUSSOL – FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE;

a) PRESIDENTE;

b) CHEFIA DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

1. SETOR DE PARCERIAS COM MOVIMENTOS SOCIAIS

2. SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM ARTESÃOS

VI. GABINETE DO VICE-PREFEITO

a) ASSESSORIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

§ 1º. A Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 2º. Ficam criados, **nos termos do quadro abaixo**, os cargos de:

- I. cargos em comissão;
- II. funções gratificadas.

GABINETE DO PREFEITO					
ÓRGÃOS DO GABINETE DO PREFEITO			CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	QTD.	
NÍVEL	SUBNÍVEL 1	SUBNÍVEL 2			
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL	CHEFIA DE GABINETE	-	CHEFE DE GABINETE	1	C6
	ASSESSORIA EM ATOS OFICIAIS	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR EM ATOS OFICIAIS	1	FG
ASSESSORIA POLÍTICO-ESPECIAL	-	-	ASSESSOR POLÍTICO-ESPECIAL	4	C5
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO	-	-	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	C5
	SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO	-	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO	1	C1
	SETOR SUPRIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO	-	CHEFE DO SETOR SUPRIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO	1	C1
	SETOR DE COMUNICAÇÃO OFICIAL	-	CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO OFICIAL	1	C1
	SETOR IMPRENSA SOCIAL	-	CHEFE DO SETOR IMPRENSA SOCIAL	1	C1
	SETOR DE DIÁRIO OFICIAL	-	CHEFE DO SETOR DE DIÁRIO OFICIAL	1	C1
	SETOR DE CERIMONIAL PÚBLICO	-	CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL PÚBLICO	1	C1

	SETOR DE CONSULTAS PÚBLICAS E DILIGÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO	-	CHEFE DO SETOR DE CONSULTAS PÚBLICAS E DILIGÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO	1	C1
	SETOR DE GERENCIAMENTO DAS POLÍTICAS E SERVIÇOS EM PARCERIAS COM CENTROS COMUNITÁRIOS	-	CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DAS POLÍTICAS E SERVIÇOS EM PARCERIAS COM CENTROS COMUNITÁRIOS	1	C4
	SEÇÃO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO	-	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO	1	C4
	-	SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS	CHEFE DO SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS	1	C2
DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA, INTEGRIDADE E CONFORMIDADE LEGAL DO MUNICÍPIO DE FRANCA	-	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	FG - C4
	SETOR DE CORREGEDORIA MUNICIPAL	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CORREGEDOR GERAL	1	FG - C2
	SETOR DE AUDITORIA GERAL	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE AUDITOR GERAL	1	FG - C2
	SETOR DE CONTROLE INTERNO	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO CONTROLE INTERNO	1	FG - C2
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - FUSSOL	PRESIDENTE	-	PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	-	-
	CHEFIA DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	-	CHEFE DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	1	C5
		SETOR DE PARCERIAS COM MOVIMENTOS SOCIAIS	CHEFE DO SETOR DE PARCERIAS COM MOVIMENTOS SOCIAIS	1	C2
		SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM	CHEFE DO SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM ARTESÃOS	1	C2

		ARTESÃOS			
GABINETE DO VICE-PREFEITO	ASSESSORIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	-	ASSESSOR DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	1	C2
TOTAIS DE CARGOS EM COMISSÃO				20	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				5	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. **O título do artigo 7º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA ASSESSORIA POLÍTICO-ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. A Assessoria Político-Especial do Gabinete do Prefeito é o órgão de auxílio direto ao Chefe do Executivo, para o relacionamento político com os membros do Poder Legislativo, como também com os diversos setores da Sociedade Civil.

§ 1º **O ASSESSOR POLÍTICO-ESPECIAL** tem como atribuição, prestar auxílio político e estratégica ao Prefeito Municipal na promoção e articulação das relações institucionais entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, para executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

O Assessor coordena e acompanha a tramitação de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal de Franca, objetivando a aprovação de proposituras favoráveis e a correção ou arquivamento daquelas julgadas desfavoráveis, segundo as diretrizes alinhadas com o Prefeito.

É de responsabilidade do **ASSESSOR POLÍTICO-ESPECIAL** prestar esclarecimentos e informações aos parlamentares sobre os Projetos de Iniciativa do Executivo, como também identificar e esclarecer os posicionamentos do Poder Executivo, em relação às propostas legislativas de iniciativa parlamentar.

Compete também ao Assessor Político-Especial manter o relacionamento do Poder Executivo com os Parlamentares e seus assessores, para harmonizar os entendimentos relacionados às proposituras legislativas.

Também é de responsabilidade do Assessor Político-Especial acompanhar o Chefe do Executivo em todas as suas atividades políticas, seja com parlamentares, seja com setores da sociedade civil, auxiliando-o nos deslocamentos, se necessário.

No relacionamento com os diversos setores da sociedade, cabe aos **ASSESSORES POLÍTICOS-ESPECIAIS**

estabelecer um ambiente de diálogo democrático, com o objetivo de promover o entendimento entre os diversos setores da sociedade, dentro dos princípios do Desenvolvimento Humano, Social e Econômico sustentáveis, fazendo com que o Poder Executivo atue para resolver e conciliar as problemáticas existentes na cidade, em especial em seus aspectos econômicos, culturais e sociais.

A Assessoria Político-Especial do Gabinete do Prefeito é composta por 04 (quatro) assessores, que atuarão prioritariamente:

- I. 02 (dois) assessores no relacionamento político do Poder Executivo com os Parlamentares e seus assessores, para harmonizar os entendimentos relacionados às proposituras legislativas.
- II. 02 (dois) assessores no relacionamento político com os diversos setores da sociedade civil.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR POLÍTICO-ESPECIAL:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C5.

Art. 4º. **O título do artigo 8º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 8º. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO

é o órgão municipal de natureza estratégica, responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação e controle das políticas de comunicação social da Administração Pública Municipal e unidade de integração para com as Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município.

O órgão tem como atribuição, coordenar as diretrizes da política de publicidade institucional da Prefeitura, como também o alinhamento de seus órgãos com as diretrizes acordadas com o Prefeito, para o desempenho das atribuições da unidade.

O DEPARTAMENTO gerencia os assuntos de interesse institucional, que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, bem como os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes à Imprensa falada, escrita e televisionada, de Publicidade e de Comunicação Digital;

Integram o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO, sendo também por ele, supervisionados, os seguintes órgãos:

- I. Setor Administrativo do Departamento de Governo
- II. Setor Suprimentos do Departamento de Governo e Gabinete do Prefeito
- III. Setor de Comunicação Oficial
- IV. Setor Imprensa Social

- V. Setor de Diário Oficial
 - VI. Setor de Cerimonial Público
 - VII. Setor de Diligências Externas do Departamento de Governo
 - VIII. Setor de Gerenciamento das Políticas e Serviços em Parcerias com Centros Comunitários
 - IX. Seção De Controle E Destinação Do Patrimônio Público Municipal E Desestatização;
- a) SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito, responsável pela direção das atribuições do órgão alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao PREFEITO MUNICIPAL, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-

governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em urgência e emergência;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA**: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO**: Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL**: C5.

Art. 5º. **O título do artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO

Art. 9º O SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO o órgão municipal de natureza tática, responsável pela coordenação do

atendimento externo do Departamento de Governo e do Gabinete do Prefeito.

O setor gerencia o fluxo de processos administrativos, que tramitam pelo Departamento e pelo Gabinete do Prefeito.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela coordenação do órgão alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo.

Também gerencia o atendimento externo do Departamento e cumprimento dos prazos processuais estabelecidos, com o objetivo de garantir a celeridade e eficiência dos processos que tramitam pelo departamento. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e tática ao DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos

administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 6º. **O título do artigo 10, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

**DO SETOR DE SUPRIMENTOS DO DEPARTAMENTO
DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 10. O SETOR DE SUPRIMENTOS DO
DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO**

PREFEITO é o órgão municipal de natureza tática, responsável pelo suprimento das necessidades materiais e de prestação de serviços do Departamento de Governo e Gabinete do Prefeito, como também pelo respectivo gerenciamento financeiro e orçamentário.

O órgão é responsável pela fase preparatória (interna) dos procedimentos licitatórios do Departamento de Governo e Gabinete do Prefeito.

Os servidores municipais efetivos lotados na Seção têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **O SETOR DE SUPRIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO**, cargo ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, com o objetivo de garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos para suprimento das respectivas necessidades. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e tática ao **DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO**, em todas as suas funções e competências da unidade

- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial **DO SETOR DE SUPRIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 7º. **O título do artigo 11, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO OFICIAL

Art. 11 SETOR DE COMUNICAÇÃO OFICIAL é o órgão municipal de natureza tática, responsável pela

comunicação oficial da Prefeitura de Franca, publicidade, veiculação e gerenciamento de campanhas informativas do Governo Municipal, contratadas ou não, bem como pela comunicação oficial do Chefe do Executivo em atos públicos;

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **DO SETOR DE COMUNICAÇÃO OFICIAL**, cargo ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, com o objetivo de realizar a publicidade institucional e oficial da Administração Pública Municipal. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e tática ao **DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO**, em todas as suas funções e competências da unidade
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;

- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial **DO SETOR DE COMUNICAÇÃO OFICIAL:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 8º. **O título do artigo 12, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. O SETOR DE IMPRENSA SOCIAL é o órgão municipal responsável pela comunicação social do Governo. O órgão coordena todas as informações institucionais, que serão encaminhadas à imprensa escrita, falada, televisiva e digital, como também responde pela prestação de informações por ela solicitada.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **O CHEFE DO SETOR DE IMPRENSA SOCIAL**, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela coordenação das atribuições do órgão alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e tática ao DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **O CHEFE DO SETOR DE IMPRENSA SOCIAL**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 9º. **O título do artigo 13, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE DIÁRIO OFICIAL

Art. 13 O SETOR DE DIÁRIO OFICIAL é o órgão da Administração Municipal, responsável pelo gerenciamento dos produtos gráficos, bem como do noticiário institucional e informativo do Diário Oficial do Município de Franca.

O órgão é responsável pela direção do Diário Oficial do Município de Franca, criado pela Lei Complementar Municipal nº 233, de 20 de dezembro de 2013, que tem como atribuição a editoração e diagramação dos atos oficiais dos Poderes Executivo, Legislativo e da Administração Indireta. O artigo 2º da Lei Complementar 233, de 20 de dezembro de 2013, estabelece que a publicação e divulgação dos atos oficiais compreendem:

- I. Atos Normativos: Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Circulares e outros.
- II. Atos decorrentes de ajustes ou contratos entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares: Avisos de Editais de Licitação, em todas as modalidades em que for exigível a publicação no Diário Oficial do Município, inclusive pregão, Chamamentos, Termos de Inexigibilidade e de Dispensa de Licitações, Resumo/Extrato de Contratos e Convênios, resumo de Atas.
- III. Atos para dar publicidade às contas públicas: tributos arrecadados, orçamento anual, balanço orçamentário.
- IV. Atos de Gestão Fiscal: Relatórios de Gestão Fiscal, resumo de Execução Orçamentária e suas versões simplificadas, prestação de contas.

- V. Atos relacionados a contratação de pessoal e aos servidores públicos: edital de concurso, homologação de inscrição, julgamento de recursos administrativos, homologação de concurso, nomeação, promoção, exoneração, demissão, readaptação, transferências, reintegração, reversão, nomeação de comissão de sindicância, decisões de processos administrativos, intimação de servidores e todos os demais atos relacionados à relação jurídica entre a Administração e servidores que não estejam sob sigilo.
- VI. Atos Administrativos e tributários: editais de notificação e intimação de contribuinte, inclusive de lançamentos, editais de atos decorrentes do poder de polícia administrativa, intimações em processos administrativos e tributários, extratos de decisões administrativas e tributárias, atas e deliberações de conselhos municipais.
- VII. Demais atos sujeitos ao princípio constitucional da publicidade.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **O CHEFE DO SETOR DE DIÁRIO OFICIAL**, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela coordenação das atribuições do órgão alinhadas às

diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo.
É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e tática ao DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE DIÁRIO OFICIAL**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 10. **O título do artigo 14, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE CERIMONIAL PÚBLICO

Art. 14. O CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL PÚBLICO é o órgão da Administração Municipal de natureza tática, responsável pelas atividades de Cerimonial da Prefeitura de Franca.

São atribuições do setor, a organização e realização de eventos solenes internos e externos de todos os órgãos da Administração Municipal, planejando roteiro, envio do convite, contatos com autoridades e público, observada a ordem exigida pelo Cerimonial para cada tipo de evento, bem como a recepção de autoridades, convidados e protocolo.

É responsabilidade do setor, dirigir os trabalhos referentes a solenidades institucionais da Prefeitura Municipal de Franca, inclusive as audiências públicas, com o objetivo de haver uma perfeita interlocução com a sociedade.

O órgão também desenvolve e executa as atividades de relações públicas, com a finalidade de fortalecer a imagem institucional da Administração Pública Municipal, tornando transparente o cumprimento das metas contidas nas leis de orçamento-programa.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **O CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL PÚBLICO**, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela coordenação das atribuições do órgão alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e tática ao DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL PÚBLICO**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 11. **O título do artigo 15, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

SETOR DE CONSULTAS PÚBLICAS E DILIGÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO

Art. 15. **O SETOR DE CONSULTAS PÚBLICAS E DILIGÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO** é o órgão municipal de natureza tática, responsável pela coordenação das consultas públicas de interesse do governo, bem como das diligências externas que se fizerem necessárias para atender as necessidades e atribuições do Departamento de Governo e da Chefia de Gabinete, principalmente, para garantir a participação social e transparência na Administração Pública.

As consultas públicas são mecanismos de participação social e transparência utilizados pelo Gabinete do Prefeito Municipal para a obtenção da opinião dos cidadãos ou entidades sobre determinado assunto.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE CONSULTAS PÚBLICAS E DILIGÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO, cargo ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e tática ao DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Dá suporte aos ASSESSORES POLÍTICOS-ESPECIAIS no diálogo com a sociedade civil;
- III. Coordena as Consultas Públicas determinadas pelo Chefe do Executivo;
- IV. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- V. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- VI. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;

VII. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CONSULTAS PÚBLICAS E DILIGÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 12. **O título do artigo 16, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

**DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS E
SERVIÇOS EM PARCERIA COM CENTROS
COMUNITÁRIOS.**

Art. 16. O SETOR DE GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS EM PARCERIA COM CENTROS COMUNITÁRIOS é o órgão municipal de natureza tática, responsável pela coordenação e articulação de políticas públicas e prestação de serviços em parceria com os Centros Comunitários, com o objetivo de promover a igualdade de gênero, a cidadania, responsabilidade social, participação política das pessoas e enfrentamento da violência urbana.

O órgão coordena a análise, a celebração dos termos de parceria e o cumprimento das metas apresentadas em planos de trabalho, relativos a programas aprovados e desenvolvidos por Centros Comunitários.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS EM PARCERIA COM CENTROS COMUNITÁRIOS, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e tática ao DEPARTAMENTO DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando,

ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS EM PARCERIA COM CENTROS COMUNITÁRIOS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 14. **O título do artigo 17, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO

Art. 17. DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO é o órgão municipal, em nível

estratégico, responsável pelo controle da afetação e uso patrimonial público, bem como o controle e destinação do patrimônio imobiliário para celebração de parcerias estratégicas com Organizações da Sociedade Civil, com o objetivo de desenvolver programas de interesse público.

O Departamento é responsável pelo levantamento permanente do patrimônio imobiliário disponível e inservível para a prestação de serviços públicos, destinando-o à alienação.

O Programa Municipal de Desestatização é supervisionado pelo Departamento e consiste em ações para redimensionar o tamanho do governo, reduzir o tamanho da participação da administração pública em determinados serviços ou ativos e, com isso, fornecer serviços de melhor qualidade para um custo operacional menor.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas e meramente burocráticas do órgão.

Integra ao DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO, sendo também por ele, supervisionado, o seguinte órgão:

I. Setor Estratégico-Superior Em Parcerias

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos

Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO, cargo ora criado, é responsável pela direção, de natureza estratégica, das atribuições do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela gestão das competências da unidade alinhado às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao PREFEITO MUNICIPAL, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em urgência e emergência;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DESTINAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL E DESESTATIZAÇÃO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA**: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO**: Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL**: C4.

Art. 15. **O título do artigo 18, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS

Art. 18. O SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS é o órgão municipal em nível estratégico, responsável pela articulação de **convênios, parcerias, ações** entre Secretarias e Serviços Públicos, destinados a programas intersetoriais de interesse público.

A intersetorialidade busca o estabelecimento de parcerias entre diferentes órgãos e instituições, no sentido de trabalharem juntos para o alcance de objetivos e metas comuns. Consiste na obtenção de certa unidade, apesar das diferentes áreas de atuação dos setores envolvidos, tentando estabelecer vínculos intencionais, que superem a fragmentação e a especialização.

A busca estratégica-superior pela intersetorialidade relaciona-se, tanto com os setores econômicos para a geração de riqueza, emprego e renda, como em relação aos setores sociais, como educação, saúde e ação social.

É de responsabilidade do setor, auxiliar as Secretarias Municipais na construção de serviços, que exigem intersetorialidade.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS, cargo ora criado, é responsável pela direção, de natureza estratégica, das atribuições do órgão. É o gestor, com poder de decisão, em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal, responsável pela gestão das competências da unidade alinhado às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao PREFEITO MUNICIPAL, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em urgência e emergência;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SETOR ESTRATÉGICO-SUPERIOR EM PARCERIAS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 16. **O título do artigo 19, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

**DO DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA,
INTEGRIDADE E CONFORMIDADE LEGAL DO MUNICÍPIO DE
FRANCA**

Art. 19. O DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA, INTEGRIDADE E CONFORMIDADE LEGAL DO MUNICÍPIO DE FRANCA é o órgão municipal, que tem por finalidade, promover o controle interno dos órgãos municipais, atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, do Sistema de Corregedorias e do Sistema de Ouvidorias, dar suporte ao Prefeito no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, no incentivo ao controle social da gestão municipal e nas atividades de auditoria, correição e ouvidoria, bem como atuar na defesa do usuário do serviço público municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Trata-se do órgão responsável pelo gerenciamento do Sistema de Controle Interno Municipal, criado pela LEI MUNICIPAL Nº 7432, DE 23 DE JULHO DE 2010, alterada pela lei municipal nº 8.098, de 08 de julho de 2014.

Em relação à OUVIDORIA, o Departamento acolhe as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos. É o canal, por meio do qual, o cidadão pode apresentar sugestões, reclamações, solicitações, elogios e

denúncias sobre a prestação de serviços públicos. A Ouvidoria é um interlocutor entre o Cidadão e a Administração Pública.

Na função de Ouvidoria o órgão tem como atribuição agir para que as demandas registradas sejam analisadas, apuradas e, quando for o caso, solucionadas pelos setores competentes, elementos fundamentais para a promoção de serviços públicos de qualidade, seja pela participação popular, seja anotando falhas em ações ou procedimentos, contribuindo, desse modo, para obter melhorias no desempenho dos órgãos.

Assim, o Departamento tem a responsabilidade de receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria tem a função de identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Constitui, portanto, num canal por meio do qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública.

O Órgão é responsável pela supervisão da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, bem como pela legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração direta municipal.

Supervisiona a TOMADA ESPECIAL DE CONTAS quanto à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Supervisiona as operações de crédito, avais, e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

Supervisiona o controle da disciplina, direitos e deveres dos servidores públicos municipais, sugerindo medidas administrativas, com o objetivo de otimizar a prestação do serviço público e garantir a implementação das políticas públicas afetas a área.

Supervisiona as auditorias preventivas e corretivas, com o objetivo de melhorar a prestação do serviço público.

Supervisiona, ainda, as apurações relacionadas aos possíveis descumprimentos contratuais das empresas contratadas, bem como àqueles descumprimentos relacionados aos possíveis descumprimentos das organizações da sociedade civil.

Os servidores municipais, vinculados diretamente à execução das atribuições de CONTROLADORIA INTERNA, INTEGRIDADE E CONFORMIDADE LEGAL DO MUNICÍPIO DE FRANCA, ocupam cargos de provimento efetivo, inclusive o Diretor, e ostentam função profissional e técnica, com independência para o exercício de seu mister.

Integra ao DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA, INTEGRIDADE E CONFORMIDADE LEGAL DO MUNICÍPIO DE FRANCA, sendo também por ele supervisionados, os seguintes órgãos:

I.SETOR DE CORREGEDORIA MUNICIPAL

II.SETOR DE AUDITORIA GERAL
III.SETOR DE CONTROLE INTERNO

§ 1º. É competência do Prefeito Municipal, a determinação de instauração de procedimentos sindicantes ou processos administrativos disciplinares para apuração de quaisquer atos realizados, com desvio de conduta ou finalidade por membro do DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA INTERNA, INTEGRIDADE E CONFORMIDADE LEGAL DO MUNICÍPIO DE FRANCA. A determinação para instauração pode ser efetuada de ofício pelo Chefe do Executivo ou mediante requerimento.

Quando realizada mediante requerimento, o juízo de admissibilidade e garantia é do Procurador Geral do Município, que possui também atribuição para o processamento da denúncia.

§ 2º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, função gratificada em sentido estrito ora criada, é responsável pela sua direção do órgão. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade, bem como por exercer tanto as funções de **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, como as de **OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO**. Também é responsável por:

- I.Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal
- II.Exercer o juízo de admissibilidade de denúncias, representações em relação à responsabilização de agentes públicos e privados;

- III.Exercer o juízo de garantias nos procedimentos de auditoria, responsabilização de agentes públicos e privados, determinando as medidas cautelares que se fizerem necessárias;
- IV.Determinar a instauração, se o caso, de auditorias, sindicâncias, apurações preliminares e processos administrativos disciplinares.
- V.Supervisionar, orientar e acompanhar o registro das solicitações recebidas pelo Departamento de Ouvidoria e, bem como, exercer a supervisão, orientação e acompanhamento do conjunto de disciplinas, políticas, e diretrizes estabelecidas para o bom funcionamento da Administração;
- VI.Coordenar a implementação de políticas de integridade em âmbito municipal;
- VII.Analisar os riscos apurados pela ouvidoria e outros setores, a fim de coordenar a implantação de controles internos visando coibir as ocorrências de irregularidades;
- VIII.Coordenar as atividades da ouvidoria central, elaborando diretrizes gerais sobre a atividades de ouvidoria;
- IX.Executar outras funções que lhe forem delegadas.

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**

- I.PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II.NATUREZA JURÍDICA: Função Gratificada em sentido estrito;
- III.FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação pelo Prefeito pelo período de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado pela autoridade competente;

IV.NÍVEL SALARIAL: FG com equivalência a C4.

Art. 17. **O título do artigo 20, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE CORREGEDORIA MUNICIPAL

Art. 20. O SETOR DE CORREGEDORIA MUNICIPAL é o órgão municipal de controle interno, que tem por atribuição, a apuração e correição de irregularidades administrativas praticadas por agentes públicos. Seu trabalho tem como objetivo, preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos municipais.

O Órgão coordena as apurações de fatos relacionados à responsabilização de agentes públicos, como também a condução de procedimentos de sindicância, apuração preliminar e do processo administrativo disciplinar.

O SETOR coordena a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar, como também os respectivos procedimentos de notificação e intimação, instrução processual, inclusive com a colheita de depoimentos, provas e organização da agenda de audiências preliminares e de sindicância e processo administrativo.

O SETOR DE CORREGEDORIA MUNICIPAL é também responsável pela mediação de conflitos internos, como também

pela coordenação de CÂMARA MEDIADORA INTERNA, destinada à resolução de conflitos.

Os servidores municipais, vinculados diretamente à execução das atribuições de SETOR DE CORREGEDORIA MUNICIPAL, ocupam cargos de provimento efetivo, inclusive o Chefe, e ostentam função profissional e técnica, com independência para o exercício de seu mister.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CORREGEDOR GERAL, função gratificada em sentido estrito ora criada, é o **CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO** e responsável pela sua direção do órgão. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade. Também é responsável por:

- I. Verificar a regularidade atos praticados pelos agentes públicos, como também apurar a respectiva conduta funcional, propondo sua responsabilização, quando for o caso;
- II. Realizar inspeções preventivas relacionadas às condições de trabalho dos servidores, bem como quanto ao cumprimento das leis e obrigações trabalhistas, a fim de evitar irregularidades.
- III. Instaurar e processar correições relacionadas às condições de trabalho dos servidores e quanto ao cumprimento das leis e obrigações trabalhistas, com o objetivo de corrigir irregularidades.
- IV. Presidir a CÂMARA MEDIADORA INTERNA para a resolução de questões relacionadas ao contrato de trabalho do servidor público municipal;

- V. Coordenar os trabalhos inerentes às Comissões Permanentes de Sindicância e/ou Disciplinar;
- VI. Coordenar os trabalhos de apuração preliminar, sugerindo medidas de saneamento dos problemas nas diversas áreas afetas;
- VII. Coordenar os trabalhos de visita aos diversos locais da Prefeitura, com o objetivo de instrução processual e conhecimento de rotinas dos servidores;
- VIII. Executar outras funções que lhe forem delegadas.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CORREGEDOR GERAL**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Função Gratificada em sentido estrito;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação pelo Prefeito pelo período de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado pela autoridade competente;
- IV. NÍVEL SALARIAL: FG com equivalência a C2.

Art. 18. **O título do artigo 21, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE AUDITORIA GERAL

Art. 21. O SETOR DE AUDITORIA GERAL é o órgão municipal de controle interno, responsável pelo exercício da macrofunção de controle e verificação da legalidade e legitimidade dos atos e

fatos administrativos, avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicamente da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalista das unidades da administração Direta e de entidades de Direito Privado, que recebem recursos do Município de Franca (Terceiro Setor).

O órgão é também responsável pelas auditorias, que apuram descumprimentos de contratos, parcerias e convênios celebrados com o Município de Franca, como também pela apuração de danos e responsabilidades pessoais.

É atribuição do **SETOR DE AUDITORIA GERAL**, o processamento do Procedimento Especial de Tomada de Contas, instaurado com a finalidade de apurar responsabilidade, por ocorrência de dano à administração pública municipal, visando obter o respectivo ressarcimento do dano causado por pessoas físicas ou jurídicas, às quais possa ser imputada a obrigação de ressarcir o erário.

No processamento de procedimento especial de tomada de contas, o Departamento poderá solicitar apoio técnico de outras Secretarias para emissão de parecer, caso seja necessário.

É atribuição do órgão, a mediação de conflitos entre usuários de serviços públicos e órgãos ou entidades prestadoras de serviços públicos, designando reuniões para a utilização dos meios alternativos de solução de conflitos entre as partes, caso necessário.

Os servidores municipais, vinculados diretamente à execução das atribuições de DO SETOR DE AUDITORIA GERAL, ocupam cargos de provimento efetivo, inclusive o Chefe, e ostentam função profissional e técnica, com independência para o exercício de seu mister

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE AUDITOR GERAL, função gratificada em sentido estrito, ora criada, inclusive o chefe, é responsável pela sua direção do órgão. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pelo gerenciamento das atribuições da unidade. Também é responsável por:

- I. Presidir auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município.
- II. Presidir a Comissão de Descumprimento Contratual na atuação, quanto aos contratos administrativos firmados pelo Município de Franca;
- III. Zelar pelas garantias constitucionais do devido processo legal;
- IV. Executar outras funções que lhe forem delegadas.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE AUDITOR GERAL**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA**: Função Gratificada em sentido estrito;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO**: Nomeação pelo Prefeito pelo período de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado pela autoridade competente;
- IV. **NÍVEL SALARIAL**: FG com equivalência a C2.

Art. 19. **O título do artigo 22, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 22 O SETOR DE CONTROLE INTERNO é o órgão Municipal de Controle Interno, que tem por finalidade, gerenciar as atividades de Controladoria Interna e Integridade da Administração Pública Municipal

Trata-se do órgão responsável pela supervisão da Transparência Ativa e Passiva.

O órgão responsabiliza-se pelo planejamento e coordenação da Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços, proporcionando o apoio necessário ao Conselho de Usuários do Serviço Público

Municipal, encaminhando à Ouvidoria, as diligências que se fizerem necessárias.

É responsável pela elaboração e atualização permanente da Carta de Serviços do Município de Franca.

O órgão é responsável pelo atendimento direto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive, realizando, quando necessário, diligências a fim de garantir o cumprimento de requisições e demais necessidades do órgão de fiscalização.

O SETOR é diretamente responsável pelas atribuições de controladoria estabelecidas na Lei Municipal 7.432, de 23 de julho de 2010, a saber:

Cabe ao órgão, atuar na promoção da ética e da integridade no âmbito da Administração, propor, quando verificada necessidade, parcerias com entes públicos e privados, visando o fortalecimento da integridade pública, elaborar estudos e definir diretrizes relacionadas à abertura de dados públicos na Administração Pública Municipal e à proteção de dados pessoais ou sigilosos;

Os servidores municipais, vinculados diretamente à execução das atribuições de SETOR DE CONTROLE INTERNO, ocupam cargos de provimento efetivo, inclusive o Chefe, e ostentam função profissional e técnica, com independência para o exercício de seu mister.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR CONTROLE INTERNO, função gratificada em sentido estrito, ora criada, é responsável pela sua direção do órgão. É o gestor, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, responsável pela gestão das atribuições da unidade. Também é responsável por:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

- VIII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar", e "despesas de exercícios anteriores";
- IX. Fiscalizar, de acordo com o plano de trabalho, a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00, caso haja necessidade;
- XI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não;
- XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/00;
- XIII. Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV. Acompanhar os índices constitucionais fixados para a aplicação de recursos na educação e a saúde.
- XV. Acompanhar, de acordo com o plano de trabalho de Controle Interno, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta Municipal;
- XVI. Executar outras funções que lhe forem delegadas.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR CONTROLE INTERNO:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Função Gratificada em sentido estrito;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Nomeação pelo Prefeito pelo período de 04 (quatro) anos podendo ser prorrogado pela autoridade competente;
- IV. NÍVEL SALARIAL: FG com equivalência a C2.

Art. 20. **O título do artigo 37, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

CHEFIA DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 37 A CHEFIA DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE é o órgão de assessoria do Presidente, que atua como Presidente-Adjunto, assistindo o titular em todas as suas funções, especialmente, na Administração e Planejamento Estrutural, Financeiro, Orçamentário do Fundo, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, como também substituindo-o em todos os seus impedimentos

Integra a **CHEFIA DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**, sendo também, por ela supervisionados, os seguintes órgãos:

- I. Setor de Parcerias com Movimentos Sociais
- II. Setor de Projetos Especiais com Artesãos

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE, cargo em comissão ora criado, de natureza estratégica, de confiança do Chefe do Executivo Municipal e Presidente do Fundo Social de Solidariedade, responsável por assessorá-lo no desempenho de suas funções como Presidente-Adjunto, como também exerce todas as suas atribuições por ocasião de seu impedimento. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE – FUSSOL E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Articula ações de promoção social;
- IV. Dirige de forma emergencial os demais órgãos da assistência social, em caso de impedimento do titular;
- V. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;

VI. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE GABINETE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C5.

Art. 21. **O título do artigo 38, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE PARCERIAS COM MOVIMENTOS SOCIAIS

O SETOR DE PARCERIAS COM MOVIMENTOS SOCIAIS é o órgão municipal, responsável pelos diálogos sociais, mediação social não institucionalizada, que possibilitam um trabalho harmônico com os movimentos sociais, organizações da sociedade civil e demais cidadãos interessados, com o objetivo de atender e amparar as pessoas em situação de vulnerabilidade social.

O órgão coordena a análise e celebração parcerias, com os movimentos sociais do Município de Franca.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas e meramente burocráticas do órgão.

§ 1º. **O CHEFE DO SETOR DE PARCERIAS COM MOVIMENTOS SOCIAIS**, cargo ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Presidente do Fundo Social de Solidariedade – FUSSOL, responsável pela coordenação do órgão. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - FUSSOL E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;

- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE PARCERIAS COM MOVIMENTOS SOCIAIS:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 22. **O título do artigo 39, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM ARTESÃOS

O SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM ARTESÃOS

é o órgão municipal, responsável por projetos voltados à melhoria da atividade econômica e social realizada por empreendedores artesanais e manualistas.

O órgão responsabiliza-se em promover diversas atividades, que fortalecem e estimulam a inclusão produtiva dos artesãos, com também o acesso a mercado e o desenvolvimento econômico local.

O SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM ARTESÃOS

também desenvolve projetos voltados à terceira idade, com vistas à promoção de bem-estar e qualidade de vida às pessoas acima de 60 (sessenta anos de idade), como também à coordenação de campanhas de solidariedade social, tais como a “Campanha do Agasalho” e “Feira da Fraternidade”.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **O CHEFE DO SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM ARTESÃOS**, cargo ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Presidente do Fundo Social de Solidariedade – FUSSOL, responsável pela coordenação do órgão. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - FUSSOL E GABINETE DO PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as

funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

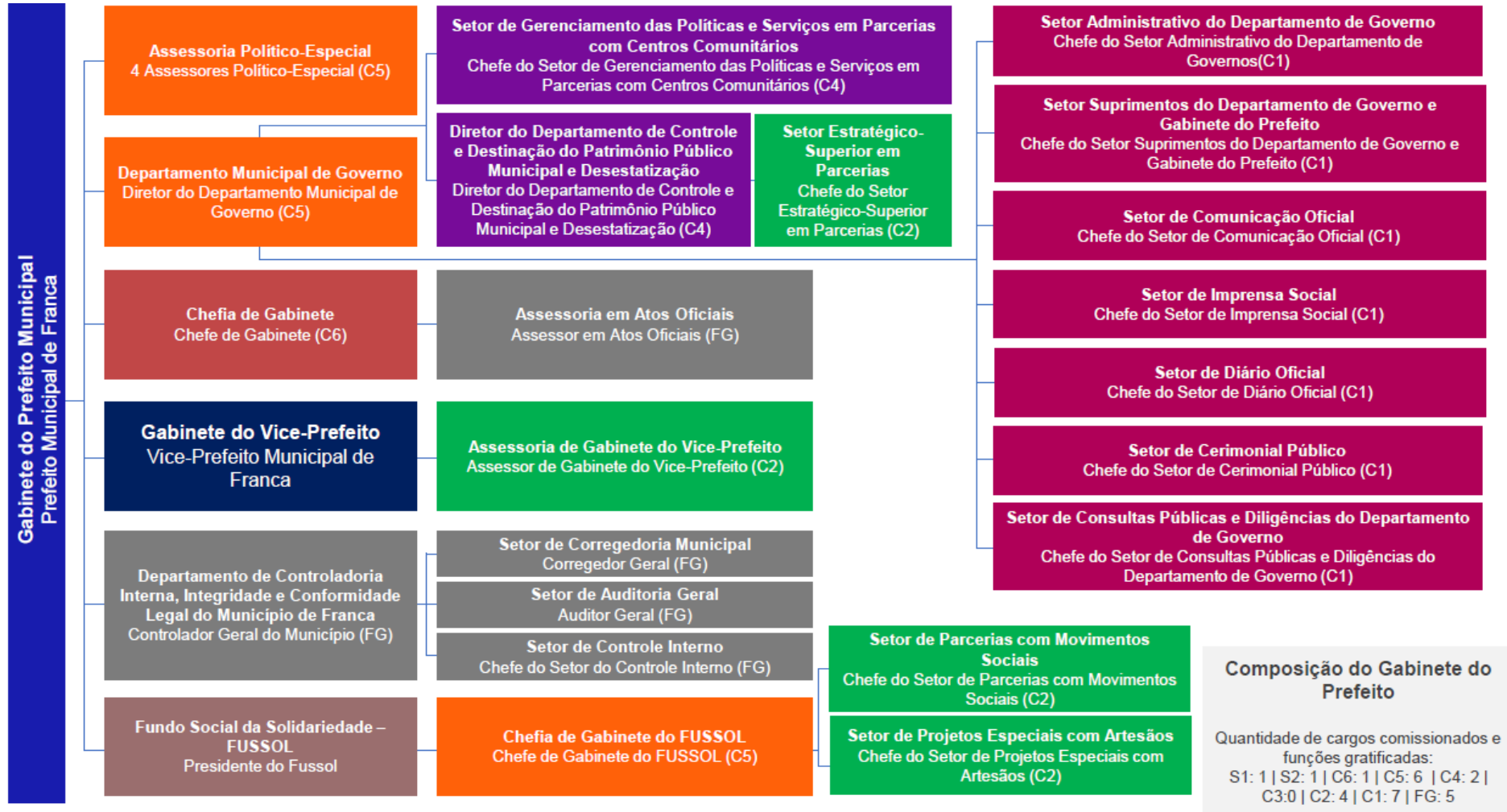
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS COM ARTESÃOS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- III. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 23. Ficam revogados integralmente os artigos: 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 34 e seus respectivos títulos, todos da Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 346, de 03 de fevereiro de 2021



ANEXO III

Art. 1º. **O ANEXO III desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXOS I.

Art. 2º. O caput do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º A Procuradoria Geral do Município (PGM), conforme ANEXO I, terá os seguintes órgãos e estrutura interna:

I. Gabinete do Procurador Geral;

a) Subprocuradoria-Geral do Município;

b) Assessoria do Consultivo Geral Administrativo;

c) Procuradoria de Contratos, Parcerias e Licitações

V. Procuradoria da Fazenda Municipal;

VI. Procuradoria do Contencioso

VIII. Setor Administrativo da Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º. **O título e o caput do art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:**

DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º O Gabinete do Procurador Geral do Município é composto pela Subprocuradoria-Geral do Município, pela Assessoria do Consultivo Geral Administrativo e pela PROCURADORIA DE CONTRATOS, PARCERIAS E LICITAÇÕES

Art. 4º. **O título do artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos, da Lei Complementar Municipal nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:**

DA PROCURADORIA DE CONTRATOS, PARCERIAS E LICITAÇÕES
RESPONSÁVEL: SUBPROCURADOR-GERAL DE CONTRATOS, PARCERIAS E LICITAÇÕES

Art. 9º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SUBPROCURADOR-GERAL DE CONTRATOS, PARCERIAS E LICITAÇÕES**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Cargo ou emprego público de provimento, mediante concurso público de Procurador Municipal;
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os Procuradores Municipais
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único: Compete ao **SUBPROCURADOR-GERAL DE CONTRATOS, PARCERIAS E LICITAÇÕES**:

- I. Prestar assessoria jurídica às comissões de licitações;
- II. Assessorar o Procurador Geral do Município e o Subprocurador Geral do Município, no exercício das funções relacionadas às licitações e contratos;
- III. Opinar sobre os assuntos pertinentes às licitações, contratos e convênios, parcerias, fomentos e outros negócios jurídicos análogos;
- IV. Emitir pareceres específicos sobre assuntos licitatórios, contratos e convênios, parcerias, fomentos e outros negócios jurídicos análogos;
- V. Propor pareceres normativos e súmulas administrativas relacionadas à sua área;
- VI. Promover a elaboração de minutas de contratos decorrentes de licitações, contratos e convênios, parcerias e outros negócios jurídicos análogos;
- VII. Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de sua competência;
- VIII. Executar outras atividades afins.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 347, de 03 de fevereiro de 2021



Composição da Procuradoria Geral do Município

Quantidade de cargos comissionados e funções gratificadas:
S3: 0 | C5: 0 | C4: 0 | C3:0 | C2: 0 | C1: 0 | FG: 7

ANEXO IV

Art 1º. O **ANEXO IV** desta **Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

ART. 2º. FICAM CRIADOS, OS SEGUINTEs ÓRGÃOS, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

- I. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
- II. CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL;
 - a. ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL;
 - b. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- III. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CRAS
 - a. SETOR ADMINISTRATIVO DO CRAS NORTE;
 - b. SETOR ADMINISTRATIVO DO CRAS SUL;
 - c. SETOR ADMINISTRATIVO DO CRAS LESTE;
 - d. SETOR ADMINISTRATIVO DO CRAS OESTE;
 - e. SETOR ADMINISTRATIVO DO CRAS CENTRO;
- IV. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CREAS E CENTRO POP
 - a. SETOR ADMINISTRATIVO DO CREAS I;
 - b. SETOR ADMINISTRATIVO DO CREAS II;
 - c. SETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO POP.
- V. SETOR DE CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS - PROGRAMAS SOCIAIS;

- VI. SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL E DE INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL;
- A) SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL;

§ 1º. A Estrutura Organizacional da Secretaria de Ação Social está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 2º. Ficam criados, **nos termos do quadro abaixo**, os cargos de:

- I. agente político de Secretário Municipal;
- II. cargos em comissão;
- III. funções gratificadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL					
ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
NÍVEL	SUBNÍVEL 1	SUBNÍVEL 2			
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1	S3
	CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	-	CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1	C5
	SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	-	CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	FG
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		-	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	C4
	NÚCLEO DOS CRAS – SETORES ADMINISTRATIVOS: -NORTE, SUL, LESTE, OESTE, CENTRO	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CRAS	5	FG
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	-	-	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	C4
	NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CREAS E CENTRO POP - SETORES	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS CREAS E CENTRO POP	3	FG

	ADMINISTRATIVOS DOS CREAS E CENTRO POP				
SETOR DE CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS	-	-	CHEFE DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO DO SUAS - SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA PROGRAMAS SOCIAIS	1	C2
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL E DE INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL	-	-	CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL E DE INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL	1	C2
	SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	-	CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	1	C1
TOTAIS DE AGENTE POLÍTICO e CARGOS EM COMISSÃO				7	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				9	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. O artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. A CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL está vinculada ao Gabinete da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 4º. O título do **artigo 5º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 5º. A CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL é o órgão de assessoria do Secretário Municipal de Ação Social, que atua como Secretaria-Adjunta, assistindo o Secretário Municipal de Ação Social em todas as suas funções, especialmente, na Administração e Planejamento Estrutural, Financeiro, Orçamentário, Fundo Municipal de Assistência e Serviços prestados pela Pasta, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, como também substituindo-o em todos os seus impedimentos

O órgão é de auxílio direto ao Secretário para o alinhamento dos programas e políticas sociais, inseridas na rede de serviços de assistência social do Município de Franca, articulação com as organizações da sociedade civil, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta, como também pelo planejamento, criação e implementação

§ 1º. O CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, cargo em comissão ora criado, de natureza estratégica, de confiança do Chefe do Executivo Municipal e Secretário da Pasta para assessorá-lo no desempenho de suas funções, como Secretário-Adjunto de Ação Social, como também exerce todas as suas atribuições por ocasião de seu impedimento. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, em todas as suas funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Dirige de forma emergencial os demais órgãos da assistência social, em caso de impedimento do titular;
- IV. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;

- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C5.

Art. 5º. O título do **artigo 8º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 8º. O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA é o órgão municipal de natureza tática, responsável pela coordenação e implementação dos planos e projetos da Proteção Social Básica (PSB) do SUAS – (Sistema Único de Assistência Social). O Departamento organiza e oferta um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais oferecidos pelos CRAS – (Centros de Referência em Assistência Social), equipamentos públicos estatais que concretizam a Assistência Social no território do Município, alinhado aos programas e políticas sociais estabelecidas pelas diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta e cumprimento de suas metas.

Os serviços ofertados na Proteção Social Básica – (PSB) são: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência ou Idosas.

Inclui-se na PSB, o Programa Criança Feliz e o Programa Acessuas Trabalho. Vinculados à PSB e, em estreita comunicação com os CRAS, há também os Centros de

Convivência - governamentais ou não governamentais -, que ofertam atendimento de assistência social para crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas, por meio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

O órgão é também responsável pela elaboração das propostas de sua área para o Plano Municipal de Assistência Social.

Integra ao DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, sendo também por ele, supervisionados, os seguintes órgãos:

- I. Núcleo de Administração dos CRAS
 - a. Setor Administrativo do CRAS Norte;
 - b. Setor Administrativo do CRAS Sul;
 - c. Setor Administrativo do CRAS Leste;
 - d. Setor Administrativo do CRAS Oeste;
 - e. Setor Administrativo do CRAS Centro;

Os servidores municipais efetivos, operacionais no Departamento têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, cargo em comissão, ora criado de natureza tática, é o dirigente com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com o Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- II. Toma decisões para alinhamento das diretrizes político-governamentais do Chefe do Executivo voltadas à

- Proteção Social Básica (PSB) do SUAS no Município de Franca;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
 - IV. Responsabiliza-se pela capacitação continuada, atende os serviços de Proteção Social Básica (PSB) do SUAS, no Município de Franca;
 - V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 6º. O título do **artigo 12, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 12. O DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pela coordenação e implementação dos planos e projetos de Proteção Social Especial (PSE) do SUAS – (Sistema Único de Assistência Social). O Departamento organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, destinados a famílias e indivíduos em situações de risco social, violência e demais violações de direitos, tais como: violência sexual; situação de rua; trabalho infantil; cumprimento de medidas socioeducativas; rompimento do convívio familiar; violência intrafamiliar (física, psicológica, negligência, abandono), alinhado aos programas e políticas sociais estabelecidos pelas diretrizes político-governamentais acordadas com o

Chefe do Executivo e Secretário da Pasta e cumprimento de suas metas.

A PSE está organizada em dois níveis de complexidade, de acordo com a gravidade, a natureza e a especificidade da situação enfrentada.

Nível I: A Proteção Social Especial de Média Complexidade abarca o serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (PAEFI) e um conjunto de serviços especializados de abordagem social, proteção social a adolescentes, em cumprimento de medidas socioeducativas, proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias, para pessoas em situação de rua e o programa de erradicação do trabalho infantil, e tem como objetivo, prover proteção para indivíduos e famílias que vivenciam situações de risco, violências e outras violações de direitos, com foco na superação dessas situações, no rompimento do ciclo de padrões violadores de direitos presentes nos territórios e na restauração e preservação da integridade e das condições de autonomia das famílias.

Nível II: A Proteção Social Especial de Alta Complexidade garante proteção integral, por meio de serviços de acolhimento a indivíduos e/ou famílias afastados, temporariamente, do núcleo familiar e/ou comunitário e atua no resgate dos vínculos familiares e comunitários, ou na construção de projetos de vida a partir de novas referências. Abarca os serviços de Proteção Social Especial, nas modalidades Abrigo Institucional, Casa-lar, Casa de Passagem, Residência Inclusiva, República, Família Acolhedora e proteção em situações de calamidade pública e emergências.

Integra ao **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**, sendo também por ele, supervisionados, os seguintes órgãos:

- I. Núcleo de Administração dos CREAS E CENTRO POP
 - a. Setor Administrativo do CREAS I;
 - b. Setor Administrativo do CREAS II;
 - c. Setor Administrativo do Centro POP.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, cargo em comissão, ora criado de natureza tática, é o dirigente com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com o Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- II. Toma decisões para alinhamento das diretrizes político-governamentais do Chefe do Executivo, voltadas a Proteção Social Especial (PSE) do SUAS, no Município de Franca;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Responsabiliza-se pela capacitação continuada, atende os serviços de Proteção Social Especial (PSE) do SUAS no Município de Franca;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA**: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO**: Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL**: C4.

Art. 7º. O título do **artigo 15, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 15. O SETOR DE CADASTRO ÚNICO DO SUAS – (SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) PARA PROGRAMAS SOCIAIS é o órgão municipal, responsável pela coordenação do Cadastro Único para Programas Sociais, cuja gestão é compartilhada e descentralizada entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

O Setor faz a gestão municipal do atendimento da população, na prestação correta de informações destinadas a garantir benefícios sociais, como também a unicidade das informações cadastrais administradas pelo Governo Federal, além da promoção da ação intersetorial e da integração das políticas públicas.

Trata-se do setor que faz a gestão dos benefícios do Cadastro em âmbito municipal, fiscaliza, certifica a veracidade das informações, com o objetivo de prevenir fraudes aos programas vinculados ao Cadastro único para Programas Sociais.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo, acordadas com o Chefe do Executivo, como também pela garantia, fidelidade, fiscalização e correção no atendimento à população. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 8º. O artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. O Setor de Suprimentos da Secretaria Municipal de Ação Social está vinculado à **SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL E DE INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL.**

Art. 9º. O título do **artigo 17, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL E DE INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL

Art. 17. A SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL e INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL é o órgão da Secretaria Municipal de Ação Social, de natureza estratégica, responsável pela administração de seus recursos financeiros e infraestrutura.

Trata-se do órgão responsável pela adequação orçamentária e financeira dos projetos, serviços, ações e fundos vinculados à Pasta e que promove o dimensionamento dos recursos materiais e humanos disponíveis para atender as necessidades da Secretaria.

O órgão também gerencia, em nível estratégico, os convênios intergovernamentais, o suprimento dos materiais de consumo, patrimônio mobiliário e imobiliário utilizado pela Secretaria Municipal de Ação Social, como também a frota de veículos à disposição da Pasta.

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O **CHEFE DE SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL e INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL**, cargo comissionado, ora criado, é o gestor de confiança do Prefeito responsável pela coordenação da seção, alinhada às diretrizes de governo acordadas com o Chefe do Executivo, garantindo tanto o fiel planejamento orçamentário, como também do correto recebimento das receitas, como também pela fiel aplicação dos recursos financeiros de Assistência Social. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS, DESPESAS, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL e INFRAESTRUTURA DA AÇÃO SOCIAL**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;

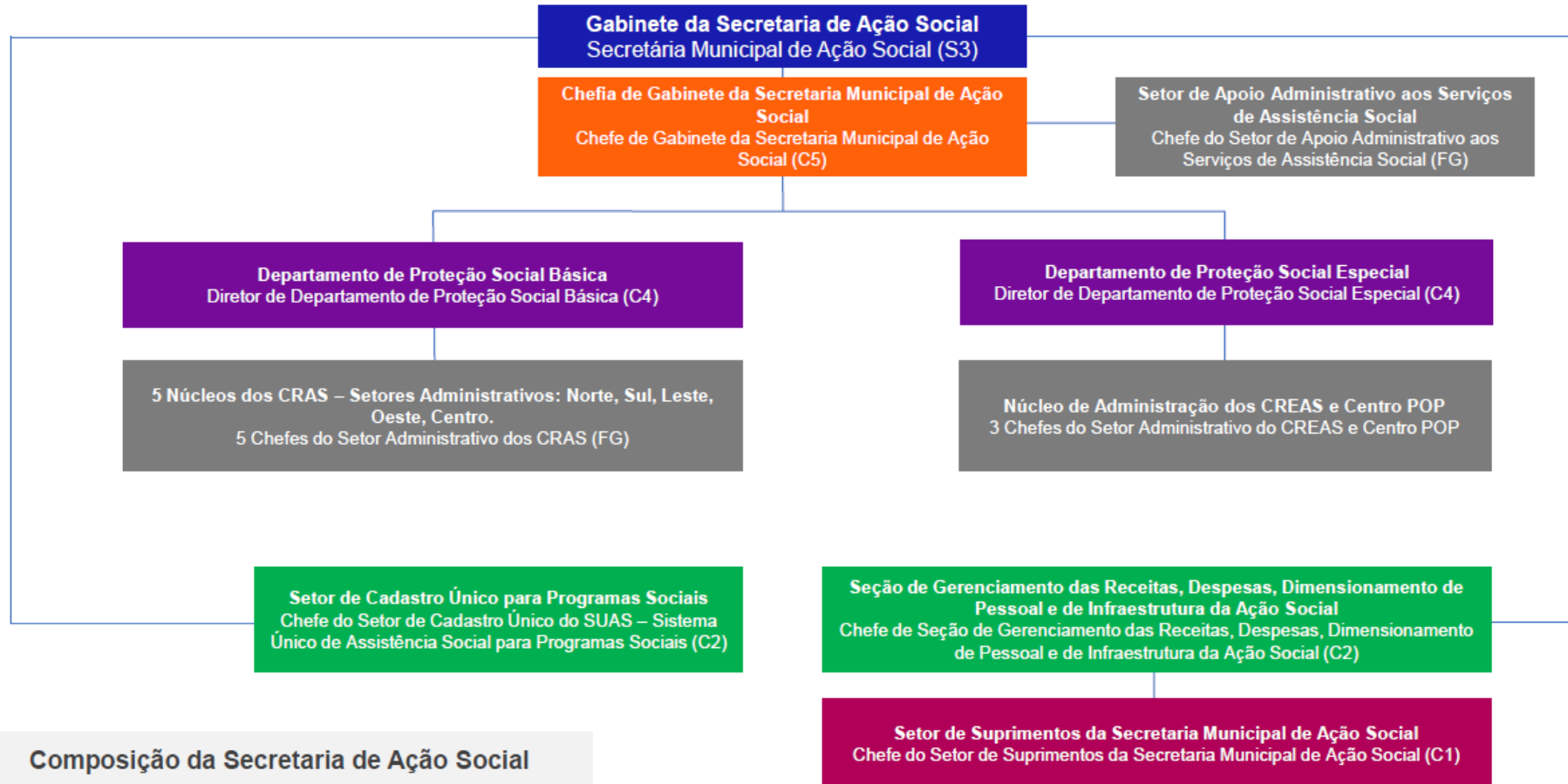
IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 5º. **O parágrafo 2º do art. 18** da Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:

- V. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- VI. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- VII. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- VIII. NÍVEL SALARIAL: C1.

ANEXO - Lei Complementar Municipal nº 348, de 03 de fevereiro de 2021



Composição da Secretaria de Ação Social

Quantidade de cargos comissionados e funções gratificadas:
S3: 1 | C5: 1 | C4: 2 | C3: 0 | C2: 2 | C1: 1 | FG: 9

ANEXO V

Art. 1º. **O ANEXO V desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Ficam criados, os seguintes órgãos, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;
- II. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
 - a. SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
 1. SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEDICINA E DEMAIS SERVIÇOS MULTIDISCIPLINARES DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR;
 2. SETOR DE TREINAMENTO.
 - b. SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS.
- III. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS;
 - a. SEÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;
 - b. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO INTERSECRETARIAL;
 - c. SETOR DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO;
 - d. SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
 - e. SETOR DE ARQUIVO CENTRAL;

- f. SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – ADMINISTRAÇÃO.
- IV. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
 - a. SETOR DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO;
 - b. SETOR DE SOFTWARE.

§ 1º. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 2º. Ficam criados, **nos termos do quadro abaixo**, os cargos de:

- I. agente político de Secretário Municipal;
- II. cargos em comissão;
- III. funções gratificadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS					
ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
Nível	Subnível 1	Subnível 2			
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1	S3
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	-	*	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	C4
	SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	-	CHEFE DA SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	1	C2
		SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEDICINA E DEMAIS SERVIÇOS MULTIDISCIPLINARES DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEDICINA E DEMAIS SERVIÇOS MULTIDISCIPLINARES DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR	1	C1
		SETOR DE TREINAMENTO	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE TREINAMENTO	1	FG

	SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	-	CHEFE DO SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	1	C1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS	-	-	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS	1	C4
	SEÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	-	CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	1	C2
	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO INTERSECRETARIAL	-	CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO INTERSECRETARIAL	1	C2
	SETOR DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	1	FG
	SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	-	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	C2
	SETOR DE ARQUIVO CENTRAL	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO CENTRAL	1	FG
	SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – ADMINISTRAÇÃO	-	CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – ADMINISTRAÇÃO	1	C1
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	-	-	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
SETOR DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO		-	CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	1	C1
SETOR DE SOFTWARE		-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE SOFTWARE	1	FG
TOTAIS DE AGENTE POLÍTICO e CARGOS EM COMISSÃO				12	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				4	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. **O título, o caput do artigo 4º e incisos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 4º. Vincula-se ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes órgãos:

- I. **SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**
 - a) Setor de Segurança do Trabalho, Medicina e Demais Serviços Multidisciplinares de Atendimento ao Servidor;
 - b) Setor de Treinamento.

II. SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Art. 4º. O artigo 5º, caput, parágrafos e incisos da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS é o órgão municipal de natureza estratégica, responsável pela implantação das diretrizes governamentais para a área recursos humanos da Prefeitura Municipal de Franca. O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS supervisiona os órgãos:

- I. **SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**
 - a) Setor de Segurança do Trabalho, Medicina e Demais Serviços Multidisciplinares de Atendimento ao Servidor;
 - b) Setor de Treinamento.
- II. **SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

O órgão tem a competência de formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, alinhadas às

decisões de governo, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à remuneração e à folha de pagamento dos servidores públicos municipais no âmbito da Administração Municipal Direta.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela supervisão, gerenciamento e coordenação do departamento, bem como pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências das unidades previstas na estrutura organizacional do órgão. Também é o coordenador de confiança que:

- IX. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, em todas as suas funções e competências da unidade, como também responde pela área de Recursos Humanos na ausência do Secretário;

- X. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Planeja as ações para alcançar as metas e os objetivos de governo nas áreas de Recursos Humanos, no âmbito da Administração Direta;
- VI. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- VII. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 5º. **O título do artigo 6º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 6º. A SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS é o órgão da Administração Municipal, responsável pelo alinhamento dos programas e políticas de Governo, relacionadas à contratação, dimensionamento de pessoal, avaliação de desempenho, gestão das carreiras públicas municipais, programas de estágio no Município de Franca, capacitação, desenvolvimento e integração de servidores, prevenção de doenças e de promoção à saúde do servidor, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

O órgão coordena, em nível tático, a contratação de pessoal e demais atos relacionados aos servidores, no âmbito da Administração Direta.

A SEÇÃO DE CONCURSOS supervisiona os seguintes órgãos:

- I. Setor de Segurança do Trabalho, Medicina e Demais Serviços Multidisciplinares de Atendimento ao Servidor; e
- II. Setor de Treinamento.

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS, cargo em comissão, ora criado,

de natureza tática, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata sobre os assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE CONCURSOS, SELEÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 6º. **O título do artigo 7º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

**DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO,
MEDICINA E DEMAIS SERVIÇOS
MULTIDISCIPLINARES DE ATENDIMENTO AO
SERVIDOR**

**Art. 7º. O SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO,
MEDICINA E DEMAIS SERVIÇOS
MULTIDISCIPLINARES DE ATENDIMENTO AO
SERVIDOR** é o órgão da Administração Municipal, responsável pelo alinhamento dos programas e políticas de segurança e medicina do trabalho, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo, Secretário da Pasta e chefias imediatas.

O setor também é responsável pelas políticas de promoção à saúde, segurança do trabalho e proteção da integridade dos servidores municipais, como também pela gestão das ações de medicina ocupacional, segurança do trabalho, serviço social e psicologia, Medicina Preventiva e Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – (CIPA);

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEDICINA E DEMAIS SERVIÇOS MULTIDISCIPLINARES DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR, cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e às chefias imediatas dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MEDICINA E DEMAIS SERVIÇOS MULTIDISCIPLINARES DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;

- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 7º. **O título do artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Art. 9º. O SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS é o órgão da Administração Municipal, responsável pelo alinhamento dos programas e políticas de remuneração e benefícios do serviço público municipal, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo, Secretário da Pasta e chefias imediatas.

O Setor também faz a gestão da folha de pagamento e rescisões dos servidores públicos municipais, como também das obrigações trabalhistas, no âmbito da Administração Municipal Direta.

O gerenciamento da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é feito por aquela Pasta.

Os servidores municipais efetivos lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS é responsável pelo gerenciamento e coordenação das atribuições e responsabilidades correspondentes à unidade prevista na estrutura organizacional do órgão. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e às chefias imediatas dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos, convênios e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- XI. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- XII. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);

- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 8º. **O título, caput e parágrafo do artigo 10** da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS**

Art. 10. Vincula-se ao **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS**:

- I. Seção de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- II. Setor de Atendimento ao Público;
- III. Seção de Almojarifado Intersecretarial
- IV. Setor de Patrimônio Mobiliário
- V. Setor de Arquivo Central; e
- VI. Setor de Conservação e Zeladoria.

Art. 9º. **O artigo 11, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS é o órgão de direção em nível estratégico, responsável pela política municipal de gestão documental e coordenação do sistema municipal de proteção e tratamento de dados da Prefeitura Municipal de Franca, exigido pela Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

As decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, para fins do art. 5º, inciso VI, da Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – (LGPD), serão exercidas por meio de uma Comissão Controladora nomeada pelo Prefeito.

A Comissão Controladora exercerá as funções do controlador previstas na Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – (LGPD), como também definirá quem poderá atuar como operador no tratamento de dados pessoais, em atenção ao que estabelece o inciso VII do art. 5º da mesma Lei Federal.

É também o responsável pelo gerenciamento, organização e suprimento das necessidades comuns aos órgãos, como também pelo atendimento ao público, gestão do patrimônio mobiliário no âmbito da Administração Municipal Direta, organização física do Paço Municipal e supervisão da frota veicular, tudo alinhado às decisões de governo.

O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAS supervisiona os seguintes órgãos:

- I. Seção de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- II. Setor de Atendimento ao Público;
- III. Seção de Almoxarifado Intersecretarial;
- IV. Setor de Patrimônio Mobiliário;
- V. Setor de Arquivo Central; e
- VI. Setor de Conservação e Zeladoria.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela supervisão, gerenciamento e coordenação do departamento, bem como pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências das unidades previstas, na estrutura organizacional do órgão. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, como também responde pela sua área de atuação na ausência do Secretário;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, bem como preside a Comissão Controladora;

- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria para concessão de benefícios aos servidores municipais;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS INTERSECRETARIAIS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 10. **O título do artigo 12, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 12. A SEÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS é o órgão municipal de natureza tática, responsável pelo suprimento das necessidades materiais e de prestação de serviços da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, como também pelo respectivo gerenciamento financeiro e orçamentário da Pasta. Também é responsável pelo gerenciamento da frota municipal de veículos.

O órgão é responsável pela fase preparatória (interna) dos procedimentos licitatórios da Pasta.

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, cargo ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, responsável pela coordenação do órgão, com o objetivo de garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos para suprimento das necessidades da Pasta.

Trata-se do gestor de confiança, responsável em gerenciar, planejar e fiscalizar as compras da Secretaria, como também:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais

determinadas pelo Chefe do Executivo e autoridades superiores;

- III. Planeja, gerencia e fiscaliza os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- IV. Gerencia a frota de veículos da Prefeitura Municipal de Franca;
- V. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade;
- VI. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 11. **O título do artigo 13, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO INTERSECRETARIAL

Art. 13. A SEÇÃO DE ALMOXARIFADO INTERSECRETARIAL é órgão da Administração Municipal, responsável, em nível tático, pelo alinhamento das decisões de governo e coordenação quanto ao controle, suprimento e distribuição de materiais e bens de consumo de natureza intersecretarial.

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO INTERSECRETARIAL, cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata sobre assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO INTERSECRETARIAL:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 12. **O título do artigo 15, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 15. O SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO é o órgão da Administração Direta, em nível tático, responsável pelo alinhamento dos programas, políticas e serviços voltados ao atendimento direto ao cidadão, seja ele presencial, digital ou telefônico.

O órgão coordena todas as ações relacionadas aos canais de atendimento, aprimora e padroniza os fluxos e procedimentos das unidades de atendimento geral aos munícipes.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º O CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO, cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às decisões de governo, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata sobre os assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 13. **O título do artigo 17, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. O SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – ADMINISTRAÇÃO é o órgão da Administração Municipal, responsável por coordenar, em nível tático, os horários de funcionamento, a conservação, a manutenção e a limpeza do Paço Municipal e dos próprios públicos, vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. O Setor faz também a gestão dos serviços terceirizados relacionados à sua competência.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos

Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - ADMINISTRAÇÃO, cargo em comissão ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata sobre os assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - ADMINISTRAÇÃO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 14. **O título e caput do artigo 18**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18º. Vincula-se ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Setor de Gerenciamento de Infraestrutura em Tecnologia de Informação;
- II. Setor de Software;

Art. 15. **O artigo 19, caput, parágrafo e incisos**, da Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. O DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO é o órgão da Administração Municipal, de natureza estratégica, responsável pela implementação das diretrizes de governo acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta para a gestão da Tecnologia da Informação.

O órgão é responsável pelo Plano Estratégico de Tecnologia da Informação – (PETI), coordenação do parque de informática e de infraestrutura, bem como pelo portfólio de sistemas informatizados da Administração Direta e fiscalização dos contratos de sistemas de informação.

Também responde pelo planejamento, desenvolvimento e implantação de novas tecnologias e soluções em tecnologia de informação, bem como pelo (KPIs -*Key Performance Indicators*);

O Departamento também coordena, planeja e controla todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia, que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações.

O DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO supervisiona os seguintes órgãos:

- a) Setor de Gerenciamento de Infraestrutura em Tecnologia de Informação;
- b) Setor de Software;

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e/ou burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

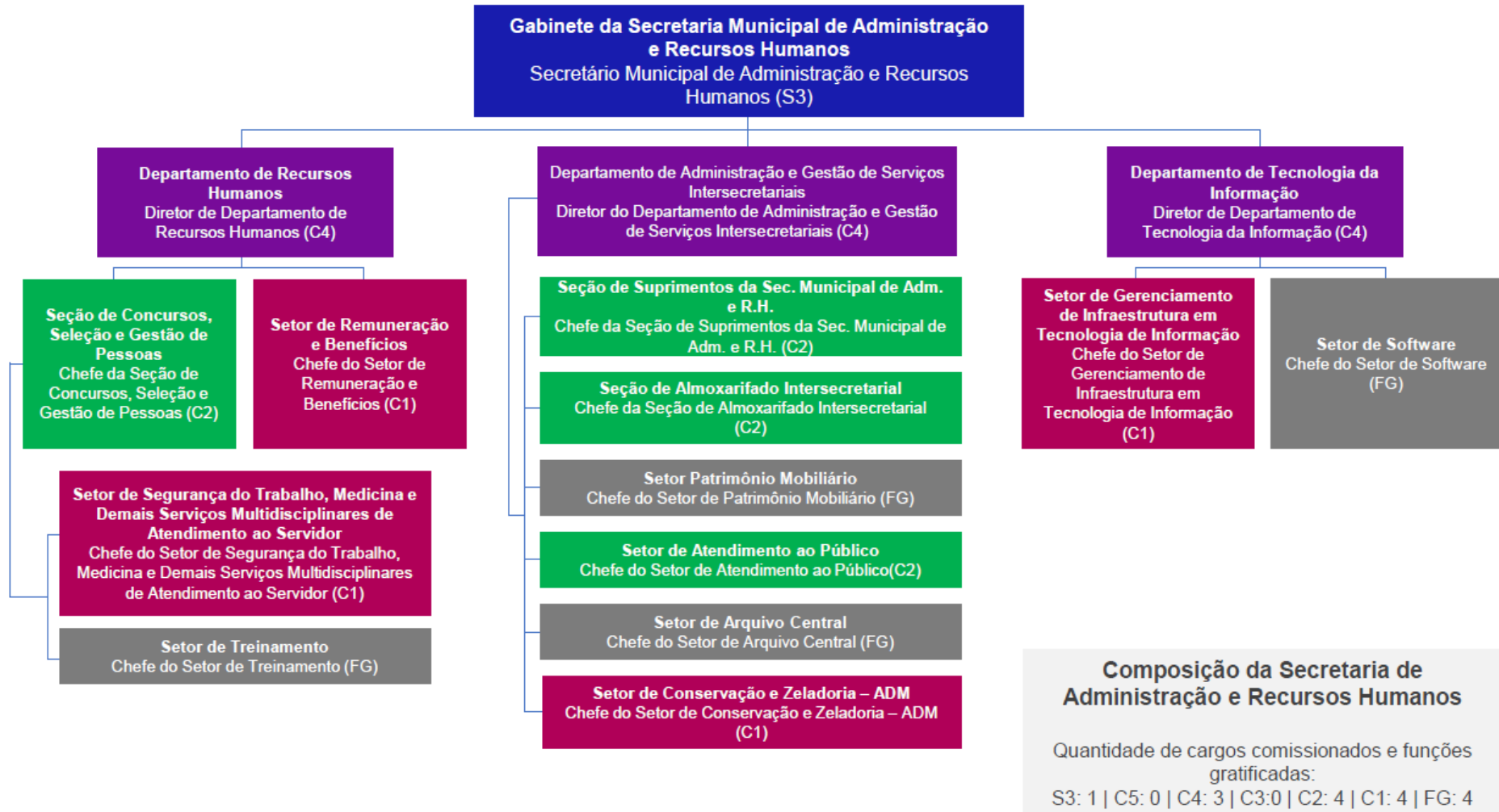
§ 1º. O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 349, de 03 de fevereiro de 2021



ANEXO VI

Art 1º. **O ANEXO VI desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Ficam criados, os seguintes órgãos, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

I – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO;

II – DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS.

a) **SETOR DE AGRONEGÓCIOS, INSPEÇÃO MUNICIPAL E TURISMO**

V – DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO, EMPREGO E RENDA

b) **DO SETOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, INSERÇÃO E REINSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO;**

§ 1º. A estrutura de Organização da Secretaria de Desenvolvimento está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 2º. Ficam criados, **nos termos do quadro abaixo**, os cargos de:

- I. agente político de Secretário Municipal;
- II. cargos em comissão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO					
ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
NÍVEL	SUBNÍVEL 1	SUBNÍVEL 2			
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	1	S3
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	1	C4
	SETOR DE AGRONEGÓCIOS, INSPEÇÃO MUNICIPAL E TURISMO		CHEFE DO SETOR DE AGRONEGÓCIOS, INSPEÇÃO MUNICIPAL E TURISMO	1	C2
DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO, EMPREGO E RENDA			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO, EMPREGO E RENDA;	1	C4
	SETOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, INSERÇÃO E REINSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO		SETOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, INSERÇÃO E REINSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO	1	C2
Totais de agente político e cargos em comissão				05	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. **O título do artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE AGRONEGÓCIOS, INSPEÇÃO MUNICIPAL E TURISMO

Art. 9º. O SETOR DE AGRONEGÓCIOS, INSPEÇÃO MUNICIPAL E TURISMO é o órgão municipal, de natureza estratégica, responsável pelo planejamento, implementação e cumprimento das metas de governo relacionadas ao agronegócio, como também pela fiscalização da produção de alimentos de origem animal e fomento ao turismo no Município de Franca.

O órgão é responsável pelo desenvolvimento e implementação de políticas públicas de fortalecimento ao turismo e internacionalização do agronegócio regional, feiras agropecuárias, exposições, turismo relacionado ao agronegócio, pecuária, abastecimento, criação de ambiente de negócios voltados a atividades rurais, incluindo a apicultura, piscicultura, fruticultura, agricultura, hortifrutigranjeiros e outros.

O Setor normatiza, gerencia e inspeciona todo o Sistema de Inspeção Municipal – (SIM), cuja atribuição é o registro e fiscalização de produtos e estabelecimentos, que promovem a manipulação e/ou industrialização de alimentos de origem animal.

O órgão faz o gerenciamento das atividades da UMC – (Unidade Municipal de Cadastramento), através de convênio firmado com o INCRA – (Instituto Nacional de Colonização Rural);

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS, INSPEÇÃO MUNICIPAL E TURISMO, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às decisões de governo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS, INSPEÇÃO MUNICIPAL E TURISMO**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 4º. **O título do artigo 12, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

**DO SETOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL,
INSERÇÃO E REINSERÇÃO NO MERCADO DE
TRABALHO**

**Art. 12. O SETOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL,
INSERÇÃO E REINSERÇÃO NO MERCADO DE
TRABALHO** é o órgão responsável, em nível tático, pelo planejamento, gerenciamento e a implementação das políticas públicas e ações de governo, que tenham como objetivo, a promoção e qualificação profissional destinadas ao cidadão, com foco nas pessoas em situação de vulnerabilidade social ou de desemprego, alinhadas às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

O órgão é responsável por implantar as políticas públicas voltadas à criação vagas de trabalho, capacitação e qualificação profissional para a inserção e reinserção no mercado, como também promover ações de fomento ao empreendedorismo e autoemprego.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, INSERÇÃO E REINSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às decisões de governo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, INSERÇÃO E REINSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO:**

I.PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

II.NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;

III.FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;

IV.NÍVEL SALARIAL: C2.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 350, de 03 de fevereiro de 2021



Composição da Secretaria de Desenvolvimento

Quantidade de cargos comissionados e funções gratificadas:
S3: 1 | C5: 0 | C4: 2 | C3:0 | C2: 2 | C1: 0 | FG: 0

ANEXO VII

Art. 1º. **O ANEXO VII desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Ficam criados, os seguintes órgãos, na Secretaria Municipal de Finanças:

- I. CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
 - a) SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- II. SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOURARIA PÚBLICA
 - a) SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE TARIFAS PÚBLICAS
- III. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA
 - a) SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA
 - b) SETOR DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO INTEGRADO
- IV. DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO
 - a) SETOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- V. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

- a) AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO
- b) SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS
- c) SETOR LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- d) SETOR DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

VI. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS

- a) SETOR DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS EM PARCERIAS

VII. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

- a) SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA;
- b) SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS

§ 1º. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 2º. Ficam criados, **nos termos do quadro abaixo**, os cargos de:

- I. agente político de Secretário Municipal;
- II. cargos em comissão;
- III. funções gratificadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS					
ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
NÍVEL	SUBNÍVEL 1	SUBNÍVEL 2			
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	S3
	CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	C5
	SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	C1
SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOURARIA PÚBLICA			CHEFE DA SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOURARIA PÚBLICA	1	C2
	SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE TARIFAS PÚBLICAS		CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE TARIFAS PÚBLICAS	1	C1
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA			DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA	1	C4
	SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA		CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA	1	C1

	SETOR DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO INTEGRADO		CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO INTEGRADO	1	C1
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO	1	C2
	SETOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	C1
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES			DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	1	C4
			AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	1	FG – C4
	SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS		CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS	1	C4
	SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	C2
	SETOR DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	1	FG

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS	1	C4
	SETOR DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS EM PARCERIAS		CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS EM PARCERIAS	1	C1
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	1	C4
	SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA		CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA	1	C2
	SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS		CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS	1	C2
TOTAIS DE AGENTE POLÍTICO e CARGOS EM COMISSÃO				18	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				02	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. O caput do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. Estão vinculados diretamente ao Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças;
- II. Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 4º. **O título do artigo 4º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 4º. A CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS é o órgão de assessoria do Secretário Municipal de Finanças, que atua como Secretaria-Adjunta, assistindo o Secretário Municipal de Finanças, em todas as suas funções, especialmente, na Administração e Planejamento Estrutural, Financeiro, Orçamentário e Serviços prestados pela Pasta, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, como também substituindo-o em todos os seus impedimentos.

O órgão supervisiona o seguinte setor:

- I. Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças

§ 1º. O CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, de confiança do Chefe do Executivo Municipal e Secretário da Pasta para assessorá-

lo no desempenho de suas funções, como Secretário-Adjunto de Finanças, como também exerce todas as suas atribuições por ocasião de seu impedimento. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, em todas as suas funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Dirige de forma emergencial os demais órgãos da Secretaria Municipal de Finanças, em caso de impedimento do titular;
- IV. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C5.

Art. 5º. **O título do artigo 6º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOURARIA PÚBLICA

Art. 6º. A SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOURARIA PÚBLICA é o órgão da Administração Municipal, de natureza tática, responsável pelo gerenciamento e supervisão integrada do Sistema Financeiro do Tesouro Municipal.

O órgão administra e controla todas as informações financeiras, oriundas dos demais órgãos da Administração Municipal, abrangendo as tarefas relacionadas à gestão financeira do ente público.

A Seção é responsável pelos fluxos dos procedimentos financeiros, relativos a contas a pagar e a receber; supervisiona e controla o fluxo de caixa e gestão dos recursos financeiros das contas bancárias da Administração Pública Municipal.

Supervisiona a captação e as aplicações dos recursos financeiros, bem como controla, organiza e planeja os pagamentos e os recebimentos das receitas municipais, sendo também responsável pela guarda, conservação e restituição de valores pertencentes ao Município;

A SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOURARIA PÚBLICA supervisiona o seguinte órgão:

- I. Setor de Gestão e Controle de Tarifas Públicas

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOUREARIA PÚBLICA, cargo em comissão, ora criado, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade, bem como emitir e assinar, juntamente com o Secretário, os cheques, ordens de pagamentos e de transferências bancárias. Também é o gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua Seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **SEÇÃO MUNICIPAL DE TESOUREARIA PÚBLICA**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 6º. **O título do artigo 8º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Art. 8º. O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA é o órgão da Administração Municipal, de natureza estratégica, responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como pela prestação das informações de que controla.

O órgão controla as obrigações fiscais principais e acessórias; registra os eventos patrimoniais da unidade, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, além de prover a administração

de uma unidade de informações contábeis, financeiras e orçamentárias suficientes para a tomada de decisão.

O órgão gerencia, planeja, inspeciona, orienta e analisa regularmente:

- I. O sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- II. A escrituração contábil, como também participa do trabalho de análise e conciliação de contas;
- III. A classificação e avaliação de despesas;
- IV. A implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- V. Os pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas;
- VI. A contabilização de todas as operações financeiras, com controle de saldos bancários;
- VII. Efetua empenhos e pagamentos diversos e garante o recolhimento dos tributos federais, estaduais e municipais;
- VIII. Executa as obrigações acessórias, de acordo com a legislação tributária;
- IX. Realiza mensalmente a conformidade contábil;

O Órgão é responsável pelo controle, emissão de relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores;

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA supervisiona os seguintes órgãos:

- I. DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA
- II. Setor de Gerenciamento Financeiro Integrado

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA, cargo em comissão, ora criado, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, bem como por garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos. Também é o gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu Departamento;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;

- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **O DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal com Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 7º. **O título do artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

Art. 9º. O SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA é o órgão municipal de natureza tática, responsável por gerenciar a liquidação da despesa pública, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, que nos termos do art. 62 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Essa verificação tem, por fim, apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

O SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

supervisiona e operacionaliza todos os procedimentos destinados à liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados, tendo nos termos do art. 63 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, por base:

- I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - a nota de empenho;
- III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA, cargo em comissão, ora criado, é responsável pela direção das atribuições do órgão. É o gestor, com poder de decisão, para aprovar a liquidação da despesa, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário, com

a finalidade de garantir a correta aplicação dos recursos públicos. Também é o gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu Setor
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área, bem como os convênios de parceria;
- IV. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);

- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 8º. **O parágrafo 3º do art. 10 da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, de 05 de outubro de 2022, passará a contar com a seguinte redação:**

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO INTEGRADO:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 9º. **O artigo 11 passará a vigorar com a seguinte redação:**

Art. 11. Vincula-se ao Departamento de Orçamento Público:

- I. Setor de Planejamento da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 10. **O artigo 12, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Art. 12. O DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO é o órgão da Administração Municipal, de natureza estratégica, responsável pela gestão orçamentária, bem como pelas diretrizes e fiscalização permanente, quanto ao cumprimento das metas físicas estabelecidas na legislação orçamentária da Administração Direta e Indireta no Município.

O Departamento administra, de forma estratégica, a Legislação Orçamentária em consonância com os instrumentos de planejamento municipal, quais sejam, planos diretores municipais e setoriais aprovados, elabora peças orçamentárias e audiências públicas, como também centraliza e sistematiza o acompanhamento orçamentário das políticas e programas governamentais.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO supervisiona o seguinte órgão:

- I. Setor de Planejamento da Secretaria Municipal de Finanças

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos

Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO, cargo em comissão, ora criado, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, bem como por garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos. Também é o gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu Departamento
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos.
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 11. **O parágrafo 3º do art. 13** da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- X. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- XI. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- XII. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- XIII. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 12. **O título do artigo 14, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Art. 14. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES é o órgão municipal, de natureza estratégica, responsável pela organização do sistema de compras e contratações do Município, alinhado às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e do Secretário da Pasta.

Trata-se do órgão, que gerencia a aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum, determinando a sua aquisição centralizada, com o objetivo de propiciar ganhos de escala e eficiência administrativa para bem gerir os recursos públicos.

O Departamento é responsável pela promoção da gestão por competência prevista no caput do art. 7º da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021 e promover ações de capacitação, treinamento dos agentes públicos de provimento efetivo, que integram o Sistema de Licitações e Contratos Administrativos.

O órgão é responsável pela garantia dos critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência e melhoria do gasto público, como também a aplicação padronizada das metodologias desenvolvidas no âmbito de sua atuação.

Integra ao **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**, sendo também, por ele, supervisionado, os seguintes órgãos:

- I. AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO

- II. SEÇÃO LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
- III. SETOR DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS
- IV. SETOR DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, cargo em comissão, ora criado, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, bem como por garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos. Também é o gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu Departamento;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos

- administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
 - IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos.
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 13. **O título do artigo 15, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. O AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO, nos termos do art. 6º, inciso LX e art. 8º, ambos da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, é a função gratificada em sentido estrito, ora criada, responsável pela tomada decisões, acompanhamento do trâmite da licitação, em dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá, individualmente, pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Em licitação, que envolva bens ou serviços especiais, o Agente de Contratação e Pregoeiro presidirá a comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão, solidariamente, por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião, em que houver sido tomada a decisão.

Os servidores municipais efetivos lotados nos órgãos de SUPRIMENTO das Secretarias Municipais e de outros especificados em lei irão compor a equipe, nos termos do § 1º do art. 8º da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, que auxiliará o agente de contratação.

O Agente de Contratação ocupa cargo de provimento efetivo e ostenta função profissional e técnica, com independência para o exercício de seu mister.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **O AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Função Gratificada em sentido estrito;

- III. FORMA DE PROVIMENTO: Designação pelo Chefe do Executivo (art. 8º da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021) pelo período de 04 (quatro) anos;
- IV. NÍVEL SALARIAL: FG com equivalência a C4.

Art. 14. **O título do artigo 16, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 16. A SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pela gestão das Atas de Registro de Preços nas modalidades de:

- I. Órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- II. Órgão ou entidade participante: órgão ou entidade da Administração Pública, que participa dos procedimentos iniciais da contratação para o registro de preços e integra a ata de registro de preços;
- III. Órgão ou entidade não participante: órgão ou entidade da Administração Pública, que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para o registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

A SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS é responsável pela:

- a) Permissão de órgãos vinculados à Administração Pública de outros entes aderirem a Ata de Registro de Preços gerenciada pelo Município, seja na qualidade de entidade participante, seja na condição de não participante;
- b) Eventual adesão do Município a Atas de Registros de Preços de outros entes públicos.

Integra a **SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS**, sendo, também por ela, supervisionada, os seguintes órgãos:

1. SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
2. SETOR DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Sempre que necessário, os servidores municipais lotados no órgão, irão compor a equipe especificada no § 1º do art. 8º da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021 e auxiliarão o SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS e o SETOR DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS é o gestor, com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Finanças, responsável pela coordenação das atribuições do órgão alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, com o objetivo de garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos. Trata-se do gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu Setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO DE PREÇOS**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;

- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C4.

Art. 15. Acrescenta-se o art. 16-A à Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de com a seguinte redação:

DO SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 16-A. **O SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pelo suprimento das necessidades materiais e de prestação de serviços da Secretaria Municipal de Finanças, pelo respectivo gerenciamento financeiro e orçamentário da Pasta, como também pela instrução dos processos licitatórios.

Trata-se o órgão responsável pela elaboração, padronização e divulgações instrumentais, destinadas à contratação de bens e serviços de uso comum.

O órgão coordena todos os instrumentos auxiliares, assim disciplinados no art. 78 da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrumentalização (elaboração de editais, minutas de contratos e demais instrumentos congêneres necessários) e condução de todos os procedimentos licitatórios, após a conclusão do Termo de Referência ou do Projeto Básico, como também pela fase externa dos Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Franca até sua conclusão final (publicação da celebração do contrato).

O Setor também responde por todos os procedimentos relacionados a Aditamentos, Reajustes e Realinhamento de Preços, em contratos licitatórios celebrados com o Município de Franca.

O órgão é responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos, como também em subsidiar o agente de contratação, pregoeiro e leiloeiro, com informações pertinentes e necessárias à condução dos trabalhos, além de administrar a agenda das licitações e datas para abertura de propostas;

O SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS é também responsável em auxiliar e orientar as Secretarias Municipais na instrumentalização e condução da fase externa dos chamamentos relacionados ao Terceiro Setor, como também nas questões de dispensa e inexigibilidade e respectivos aditamentos.

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **O CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Finanças,

responsável pela coordenação das atribuições do órgão alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, com o objetivo de garantir a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos para suprimento das necessidades da Pasta.

§ 2º. Trata-se do gestor de confiança, responsável em gerenciar, planejar e fiscalizar as compras da Secretaria, como também:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores públicos municipais da Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 16. **O título do artigo 18, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS

Art. 18. O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS é o órgão municipal, de natureza estratégica, responsável pela gestão analítica de prestação de contas, em cumprimento ao parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

É o órgão que faz a análise de prestação de contas, após finalizada a vigência de um instrumento de transferência de recursos.

A prestação de contas se constitui no procedimento de acompanhamento sistemático, que conterà elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto das parcerias e o alcance dos resultados previstos, como também adotar medidas administrativas internas para a obtenção de ressarcimento de valores relacionados.

Não prestadas as contas ou consideradas irregulares, compete ao Departamento adotar as medidas administrativas internas para a obtenção do ressarcimento pretendido.

Esgotadas as medidas, é de responsabilidade do órgão instaurar o Procedimento Especial de Tomada de Contas e encaminhá-lo ao SETOR DE AUDITORIA GERAL, com a finalidade de apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública municipal, visando obter o respectivo ressarcimento do dano causado por pessoas físicas ou jurídicas, as quais possa ser imputada a obrigação de ressarcir o erário.

Para a instauração do Procedimento Especial de Tomada de Contas, o **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS** levará em consideração, entre outros, os seguintes elementos:

I - omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos transferidos, a qualquer título, pela Administração Pública a terceiros;

II – ocorrência de desfalque, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens públicos;

III - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, de que resulte ou possa resultar em dano ao erário público;

IV - concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte ou possa resultar em dano ao erário público.

O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS

supervisiona o seguinte órgão:

I. Setor de Gerenciamento de Recursos Públicos em Parcerias

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS, cargo em comissão, ora criado, com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições do órgão alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, bem como por garantir a fiscalização e a fiel aplicação dos recursos financeiros públicos. Também é o gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu Departamento;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de

seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando e procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR E DE CONVÊNIOS:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores públicos municipais da Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C4.

Art. 17. O parágrafo 3º do art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, de 05 de outubro de 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS PÚBLICOS EM PARCERIAS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 18. **O título do artigo 21, caput e todos os seus parágrafos,** da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA

Art. 21. O SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA é o órgão municipal, de natureza tática, responsável por gerenciar a administração de tributos e demais receitas municipais.

O Órgão coordena, supervisiona, controla, avalia e operacionaliza todas as atividades de administração tributária, inclusive, com o objetivo de aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial, como

também a administração das receitas complementares do Município.

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA é responsável pela constituição do crédito tributário, decorrente da obrigação principal, como também àqueles em razão do respectivo descumprimento.

Gerencia e operacionaliza as ações para processamentos, notificações e recebimentos das receitas municipais tributárias e não tributárias, como também as revisões de lançamento tributário, anulações e cancelamentos.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA, cargo em comissão, ora criado, é responsável pela direção das atribuições da unidade. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhado às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário, com o objetivo de proporcionar a correta arrecadação dos tributos municipais. Também é o gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu Setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA FAZENDÁRIA**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 19. **O título do artigo 22, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS

Art. 22. O SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS é o órgão da administração municipal, de natureza tática, responsável por gerenciar as obrigações tributárias prestadas pelo contribuinte, ou obtidas mediante atos de ofício, de natureza cadastral.

O Setor tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e fiscalizar os dados e as informações cadastrais, objetivando integração do sistema de Administração Tributária, que possibilitem o lançamento tributário em consonância com a legislação relacionada, no interesse da arrecadação ou da fiscalização de Tributos.

O gerenciamento dos cadastros fiscais é imprescindível para a arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, fonte maior de receita para custear as despesas necessárias à prestação dos serviços públicos.

Trata-se do órgão responsável pelo alinhamento das funções executadas pelos servidores de cargo ou emprego de provimento efetivo às diretrizes governamentais estabelecidas pelo Chefe do Executivo e Secretário da Pasta para a unidade.

O Órgão é responsável pelos cadastramentos das inscrições municipais tributárias feitas, mediante informação do contribuinte ou de ofício, bem como gerencia os cadastros fiscais imobiliário, mobiliário, de prestadores e outros do Município, além de promover o cadastramento e supervisão de áreas localizadas em todo

o território do Município para efeitos de gerenciamento do espaço físico-municipal e lançamentos tributários.

É atribuição do **SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS** constituir o crédito tributário por descumprimento das obrigações acessórias por ele administradas, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou com o auxílio dos gestores de Administração Tributária Fazendária.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS, cargo em comissão, ora criado, é responsável pela direção das atribuições da unidade. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta responsável pela gestão das atribuições da unidade alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário, com o objetivo de proporcionar a correta arrecadação dos tributos municipais. Também é o gestor de confiança que:

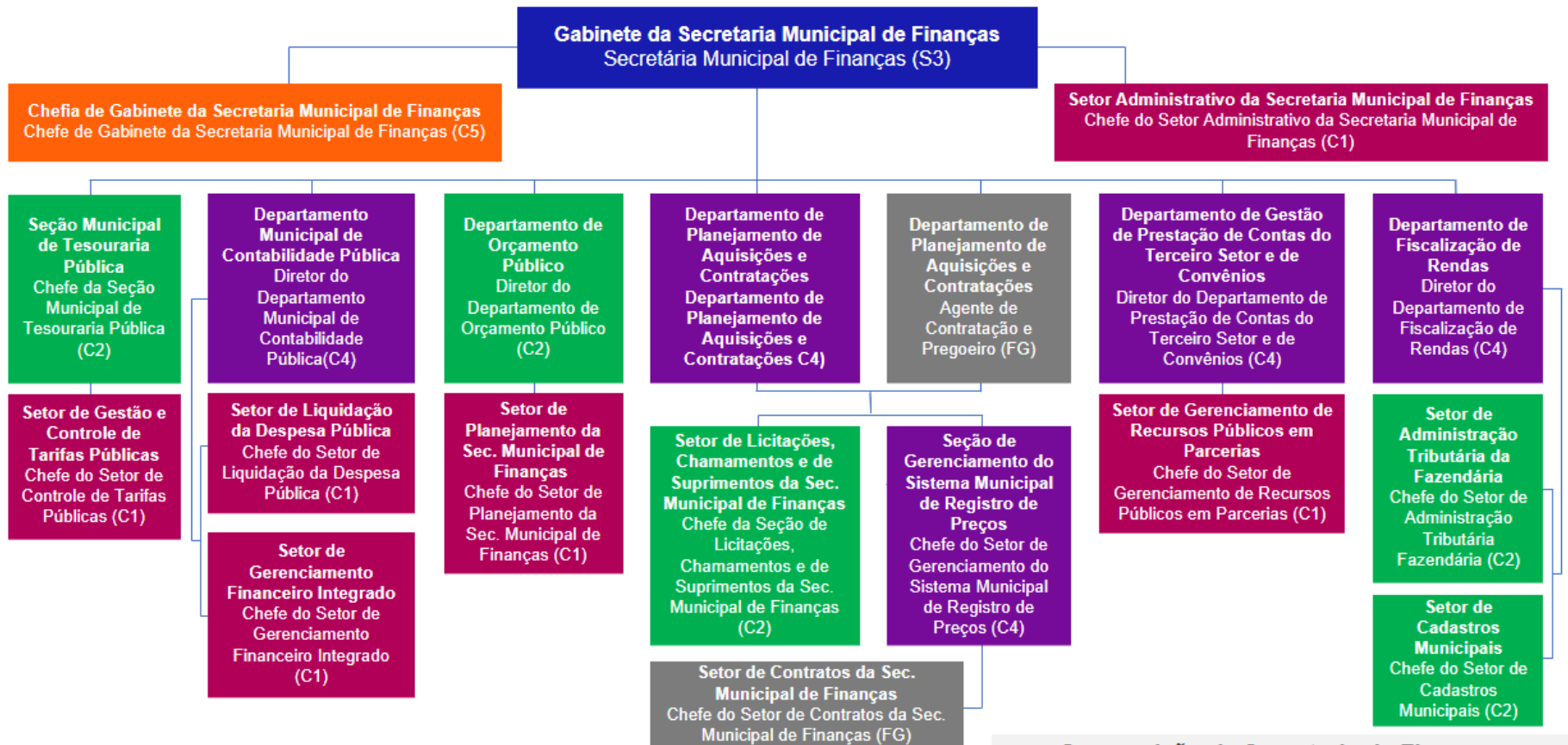
- I. Presta assessoria especial ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA** e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu Setor;

- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando os procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS MUNICIPAIS**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre Provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 351, de 03 de fevereiro de 2021



Composição da Secretaria de Finanças

Quantidade de cargos comissionados e funções gratificadas:
S3: 1 | C5: 1 | C4: 5 | C3:0 | C2: 5 | C1: 6 | FG: 2

ANEXO VIII

Art. 1º. **O ANEXO VIII desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Ficam criados, os seguintes órgãos, na Secretaria Municipal de Educação:

I.GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

- a) CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- b) SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- c) OUVIDORIA DA EDUCAÇÃO

II.DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) DA SEÇÃO LOGÍSTICA
- b) SEÇÃO DE CONTRATOS E ATRIBUIÇÃO DE AULA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 - 1. SETOR DE SUPRIMENTOS E COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 - 2. SETOR DE GESTÃO MOBILIÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3. SETOR DE GERENCIAMENTO DE RECEITAS DA EDUCAÇÃO

4. SETOR DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E GERENCIAMENTO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

c) SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1. SETOR DE NUTRIÇÃO

2. SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO - EDUCAÇÃO

d) SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

e) SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - EDUCAÇÃO

III. DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

a) SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES

b) SETOR EJA/AJA

c) SETOR FORMAÇÃO CONTINUADA

d) SEÇÃO PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

1. SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI – (CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - GUSTAVO CHEREGHINI BICHUETTE);

e) SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

1. NÚCLEO DE DIRETORES DE ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EMIM:

1.1. Diretor da EM Prof. Antônio Sichierolli

1.2. Diretor da CESUM Profª Climene Rebelo Novelino Abdala

1.3. Diretor da EM Profª Maria Helena Rosa Barbosa

1.4. Diretor da EM Profª Nair Martins Rocha

- 1.5. Diretor da EMEB Anor Ravagnani
- 1.6. Diretor da EMEB Dr. Valeriano Gomes do Nascimento
- 1.7. Diretor da EMEB Frei Germano de Annecy
- 1.8. Diretor da EMEB Frei Lauro de Carvalho Borges
- 1.9. Diretor da EMEB Prof. Aldo Prata
- 1.10. Diretor da EMEB Prof. Antônio Manoel de Paula
- 1.11. Diretor da EMEB Prof. Augusto Marques
- 1.12. Diretor da EMEB Prof. César Augusto de Oliveira
- 1.13. Diretor da EMEB Prof. Domênico Pugliesi
- 1.14. Diretor da EMEB Prof. Dr. Rubens Zumstein
- 1.15. Diretor da EMEB Prof. Fausto Alexandre Souza Teodoro
- 1.16. Diretor da EMEB Prof. Florestan Fernandes
- 1.17. Diretor da EMEB Prof. Hélio Paulino Pinto
- 1.18. Diretor da EMEB Prof. José Mário Faleiros
- 1.19. Diretor da EMEB Prof. Mitermair Alves Barbosa
- 1.20. Diretor da EMEB Prof. Nelson dos Santos Damasceno
- 1.21. Diretor da EMEB Prof. Nicanor Xavier da Cunha
- 1.22. Diretor da EMEB Prof. Paulo Freire
- 1.23. Diretor da EMEB Prof^a Ana Rosa de Lima Barbosa
- 1.24. Diretor da EMEB Prof^a Christiane Dezuaní Dias de Oliveira
- 1.25. Diretor da EMEB Prof^a Emília de Paula Tarantelli
- 1.26. Diretor da EMEB Prof^a Etelgina de Fátima Viveiros
- 1.27. Diretor da EMEB Prof^a Luzinete Cortez Balieiro
- 1.28. Diretor da EMEB Prof^a Maria Ângela David Henrique dos Santos
- 1.29. Diretor da EMEB Prof^a Maria Antônia Stevanato Reis
- 1.30. Diretor da EMEB Prof^a Maria Brizabela Bruxellas Zinader
- 1.31. Diretor da EMEB Prof^a Dorotéa Paulino Ferro
- 1.32. Diretor da EMEB Prof^a Marilourdes Figueiredo Iara
- 1.33. Diretor da EMEB Prof^a Odete do Nascimento
- 1.34. Diretor da EMEB Prof^a Olívia Corrêa Costa
- 1.35. Diretor da EMEB Prof^a Rita de Cássia Calixto Xavier
- 1.36. Diretor da EMEB Prof^a Sueli Contini Marques
- 1.37. Diretor da EMEB Prof^a Valéria Tereza Spessoto Figueiredo Penna
- 1.38. Diretor da EMEB Prof^a Vanda Thereza de Senne Badaró
- 1.39. Diretor da EMEB Prof^a Nadeide Scarabucci
- 1.40. DIRETOR – (EDUCAÇÃO BÁSICA A SER INSTALADA);
- 1.41. DIRETOR – (EDUCAÇÃO BÁSICA A SER INSTALADA);
- 1.42. Diretor de EMIM.

f) SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA
EDUCAÇÃO.

§ 1º. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 2º. Ficam criados, **nos termos do quadro abaixo**, os cargos de:

- I. agente político de Secretário Municipal;
- II. cargos em comissão;
- III. funções gratificadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
NÍVEL	SUBNÍVEL 1	SUBNÍVEL 2			
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	S3
	-	-	CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	C5
	SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	C2
	OUVIDORIA DA EDUCAÇÃO	-	ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO	1	FG – C1
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-	-	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	C4
	SEÇÃO DE LOGÍSTICA	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA	1	FG - C2
	SEÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	FG – C2
	SETOR DE SUPRIMENTOS E COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-	CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS E COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	C1
	SETOR DE GESTÃO MOBILIÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-	CHEFE DO SETOR DE GESTÃO MOBILIÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	C1

		SETOR DE GERENCIAMENTO DE RECEITAS DA EDUCAÇÃO	CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE RECEITAS DA EDUCAÇÃO	1	C1
		SETOR DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E GERENCIAMENTO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E GERENCIAMENTO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO	1	FG - C1
	SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	-	CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1	C2
		SETOR DE NUTRIÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO	1	FG - C1
		SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO	1	C1
	SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR MANUTENÇÃO ESCOLAR	1	FG - C1
	SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - EDUCAÇÃO	-	CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - EDUCAÇÃO	1	C1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA	1	C4
	SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES		CHEFE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES	1	C2
	SETOR EJA/AJA		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE EJA E AJA	1	FG
	SETOR FORMAÇÃO CONTINUADA		FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA	1	FG
	SEÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO		CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	C2
		SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI - (CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - GUSTAVO CHEREGHINI BICHUETTE)		CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI - (CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - GUSTAVO CHEREGHINI BICHUETTE)	1

			FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	FG
	SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	NÚCLEO DE DIRETORES DE ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EMIM:	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRETOR DA EM PROF. ANTÔNIO SICHIEROLLI 2. DIRETOR DA CESUM PROFª CLIMENE REBELO NOVELINO ABDALA 3. DIRETOR DA EM PROFª MARIA HELENA ROSA BARBOSA 4. DIRETOR DA EM PROFª NAIR MARTINS ROCHA 5. DIRETOR DA EMEB ANOR RAVAGNANI 6. DIRETOR DA EMEB DR. VALERIANO GOMES DO NASCIMENTO 7. DIRETOR DA EMEB FREI GERMANO DE ANNECY 8. DIRETOR DA EMEB FREI LAURO DE CARVALHO BORGES 9. DIRETOR DA EMEB PROF. ALDO PRATA 10. DIRETOR DA EMEB PROF. ANTÔNIO MANOEL DE PAULA 11. DIRETOR DA EMEB PROF. AUGUSTO MARQUES 12. DIRETOR DA EMEB PROF. CÉSAR AUGUSTO DE OLIVEIRA 13. DIRETOR DA EMEB PROF. DOMÊNICO PUGLIESI 14. DIRETOR DA EMEB PROF. DR. RUBENS ZUMSTEIN 15. DIRETOR DA EMEB PROF. FAUSTO ALEXANDRE SOUZA TEODORO 16. DIRETOR DA EMEB PROF. FLORESTAN FERNANDES 17. DIRETOR DA EMEB PROF. HÉLIO PAULINO PINTO 18. DIRETOR DA EMEB PROF. JOSÉ MÁRIO FALEIROS 19. DIRETOR DA EMEB PROF. MITERMAIR ALVES BARBOSA 20. DIRETOR DA EMEB PROF. NELSON DOS SANTOS DAMASCENO 21. DIRETOR DA EMEB PROF. NICANOR XAVIER DA CUNHA 22. DIRETOR DA EMEB PROF. PAULO FREIRE 23. DIRETOR DA EMEB PROFª ANA ROSA DE LIMA BARBOSA 24. DIRETOR DA EMEB PROFª 1CHRISTIANE DEZUANI DIAS DE OLIVEIRA 25. DIRETOR DA EMEB PROFª EMÍLIA DE PAULA TARANTELLI 26. DIRETOR DA EMEB PROFª ETELGINA DE FÁTIMA VIVEIROS 	42	FG - C3

			<p>27. DIRETOR DA EMEB PROF^a LUZINETE CORTEZ BALIEIRO</p> <p>28. DIRETOR DA EMEB PROF^a MARIA ÂNGELA DAVID HENRIQUE DOS SANTOS</p> <p>29. DIRETOR DA EMEB PROF^a MARIA ANTÔNIA STEVANATO REIS</p> <p>30. DIRETOR DA EMEB PROF^a MARIA BRIZABELA BRUXELLAS ZINADER</p> <p>31. DIRETOR DA EMEB PROF^a DOROTÉA PAULINO FERRO</p> <p>32. DIRETOR DA EMEB PROF^a MARILOURDES FIGUEIREDO IARA</p> <p>33. DIRETOR DA EMEB PROF^a ODETE DO NASCIMENTO</p> <p>34. DIRETOR DA EMEB PROF^a OLÍVIA CORRÊA COSTA</p> <p>35. DIRETOR DA EMEB PROF^a RITA DE CÁSSIA CALIXTO XAVIER</p> <p>36. DIRETOR DA EMEB PROF^a SUELI CONTINI MARQUES</p> <p>37. DIRETOR DA EMEB PROF^a VALÉRIA TEREZA SPESSOTO FIGUEIREDO PENNA</p> <p>38. DIRETOR DA EMEB PROF^a VANDA THEREZA DE SENNE BADARÓ</p> <p>39. DIRETOR DA EMEB PROF^a NADEIDE SCARABUCCI</p> <p>40. DIRETOR – (EDUCAÇÃO BÁSICA A SER INSTALADA);</p> <p>41. DIRETOR – (EDUCAÇÃO BÁSICA A SER INSTALADA);</p> <p>42. DIRETOR DE EMIM.</p>		
	SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA EDUCAÇÃO	DE E DA	SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA EDUCAÇÃO	1	C1
TOTAIS DE AGENTE POLÍTICO CARGOS COMISSÃO				15	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				51	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão

e funções gratificadas, criados neste artigo, são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. **O título do artigo 5º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 5º. **A CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** é o órgão de assessoria do Secretário Municipal de Educação, que atua como Secretariado-Adjunto, assistindo o Secretário Municipal de Educação em todas as suas funções, como também o substituindo em todos os seus impedimentos.

§ 1º. **O CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, de confiança do Chefe do Executivo Municipal e Secretário da Pasta para assessorá-lo no desempenho de suas funções, como Secretário-Adjunto de Educação, como também exerce todas as suas atribuições, por ocasião de seu impedimento. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em todas as suas funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas

com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Dirige de forma emergencial os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, em caso de impedimento do titular;
- IV. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- V. **NÍVEL SALARIAL:** C5.

Art. 4º. **O título do artigo 6º, caput e todos os seus parágrafos, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:**

DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 6º. **O SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** é o órgão da Administração Municipal, responsável pela coordenação do atendimento externo da Secretaria Municipal de Educação.

O setor gerencia o fluxo de processos administrativos, que tramitam pela Pasta, como também a fiscalização da Educação Infantil e Fundamental.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação e direção do órgão e de suas respectivas atribuições, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo.

§ 2º. Também é responsável pela coordenação do atendimento externo da Secretaria, gerenciamento, determinação e cobrança de prazos processuais, com o objetivo de garantir a celeridade e eficiência dos processos que tramitam pela Pasta. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e Prefeito, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores,

- gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
 - IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
 - V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 5º. Em razão do disposto no V. Acórdão proferido nos autos da Adin 2010809-49.2022.8.26.0000, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, o **caput do art. 7º** da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **ASSESSOR - OUVIDOR DA EDUCAÇÃO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo
- II. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os Servidores Públicos Municipais de provimento efetivo da Secretaria;
- III. **NÍVEL SALARIAL:** FG com equivalência a C1

Art. 6º. **O título do artigo 8º, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 8º. Estão vinculados ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- I. DA SEÇÃO LOGÍSTICA
- II. SEÇÃO DE CONTRATOS E ATRIBUIÇÃO DE AULAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 - a) Setor De Suprimentos Da Secretaria Municipal De Educação
 - b) Setor De Gestão Mobiliária Da Secretaria Municipal De Educação
 - c) Setor de Gerenciamento de Receitas da Educação
 - d) Setor De Atribuição De Aulas E Gerenciamento De Pessoal Da Educação
- III. SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
 - a) Setor De Nutrição
 - b) Setor De Almoxarifado E Patrimônio Mobiliário - Educação
- IV. SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR
- V. SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - EDUCAÇÃO

Art. 7º. **O artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO é o órgão municipal, de natureza estratégica, responsável pela implantação das diretrizes governamentais para a área de Educação da Prefeitura Municipal de Franca.

O Departamento tem a competência administrativa de planejar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação, segundo as disponibilidades financeiras, com o objetivo de atender as metas e políticas nacionais, estaduais e municipais de sua área.

O órgão fiscaliza e garante a correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários e os resultados produzidos, quanto ao cumprimento das metas acordadas com o Chefe do Executivo para as matérias de sua competência.

O órgão é responsável pelo planejamento, aquisição de materiais e equipamentos, manutenção e ampliação da estrutura física e de prestação de serviços educacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O DEPARTAMENTO DO PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SUPERVISIONA SEGUINTE OS ÓRGÃOS:

- I. DA SEÇÃO LOGÍSTICA;
- II. SEÇÃO DE CONTRATOS E ATRIBUIÇÃO DE AULAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
 - a) Setor de Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Setor de Gestão Mobiliária Da Secretaria Municipal De Educação;
 - c) Setor de Gerenciamento de Receitas da Educação;
 - d) Setor de Atribuição de Aulas e Gerenciamento de Pessoal da Educação.
- III. SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:
 - a) Setor de Nutrição;
 - b) Setor de Almojarifado E Patrimônio Mobiliário – Educação.
- IV. SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR;
- V. SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – EDUCAÇÃO.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta responsável pela supervisão, gerenciamento e coordenação do departamento, bem como pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências das unidades previstas na estrutura organizacional do órgão alinhado às diretrizes de governo

acordadas com Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e Prefeito, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C4.

Art. 8º. **O artigo 10, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. A SEÇÃO LOGÍSTICA é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pelo gerenciamento de toda a cadeia de circulação de mercadorias, serviços, pessoas, frota e logística da Secretaria Municipal de Educação para dar cumprimento às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo, Secretário da Pasta e chefias imediatas de sua área de competência.

A Seção é responsável em planejar a logística do transporte escolar para a rede municipal e para os convênios celebrados para atender a rede estadual, como também pelo planejamento e distribuição de materiais, bens e suprimentos necessários ao funcionamento regular das unidades escolares e setores da Secretaria de Educação.

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos

Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA, função gratificada em confiança, ora criada, é a gestora com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta responsável pela coordenação e direção do órgão e de suas respectivas atribuições, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e às chefias imediatas dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos, convênios e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

- II. NATUREZA JURÍDICA: FG – FUNÇÃO GRATIFICADA EM CONFIANÇA;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: FG – com equivalência a C2.

Art. 9º. **Fica acrescentado** à Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, **o artigo 10-A, caput, todos os seus parágrafos e título respectivo**, os quais passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10-A. A **SEÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pelo gerenciamento do Plano de Investimentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como sua execução física e financeira e fiscalizar as compras da Secretaria.

O órgão é responsável pelo planejamento das atividades relacionadas a aquisições, licitações, contratos, inclusive os de serviços públicos terceirizados relacionados à Educação;

Coordena e auxilia o Setor de Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação na preparatória (interna) dos procedimentos licitatórios e chamamentos de Organizações da Sociedade Civil da Pasta.

A Seção Supervisiona os seguintes setores:

- I. Setor de Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação
- II. Setor de Gestão Mobiliária da Secretaria Municipal de Educação
- III. Setor de Gerenciamento das Receitas da Educação;
- IV. O setor de Atribuição de Aulas e Gerenciamento de Pessoal da Educação.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, função gratificada em confiança, é a gestora com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta responsável pela coordenação das atribuições do órgão alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo.

Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: FG – FUNÇÃO GRATIFICADA EM CONFIANÇA;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados da Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: FG com equivalência a C2.

Art. 10. **O parágrafo 3º do art. 11** da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SETOR DE SUPRIMENTO E COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 11. O parágrafo 4º do art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022 passará a contar com a seguinte redação:

§4º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE GESTÃO MOBILIÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de

cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);

- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 12. O parágrafo 5º do art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022 passará a contar com a seguinte redação:

§5º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DAS RECEITAS DA EDUCAÇÃO:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 13. **O artigo 15, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E GERENCIAMENTO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art. 15. O SETOR DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E GERENCIAMENTO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO é o órgão da Administração Municipal, de natureza tática, responsável pelo gerenciamento de pessoal, atribuição de aulas, remoção, substituição, remanejamento e lotação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de atender as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo, Secretário da Pasta e chefias imediatas.

O órgão é responsável pela gestão do programa de governo “Secretaria Escolar Digital”.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E GERENCIAMENTO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO, função gratificada em confiança, ora criada, é a gestora com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação e direção do órgão e de suas respectivas atribuições, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e às chefias imediatas dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos, convênios e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS E GERENCIAMENTO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** FG – FUNÇÃO EM CONFIANÇA;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** FG com equivalência a C1.

Art. 14. **O artigo 16, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 16. A SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR é o órgão de natureza estratégica, responsável em assegurar

o gerenciamento e segurança alimentar dos estudantes matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino, como também na Rede Estadual de Ensino conveniada.

O Órgão é responsável pelo estoque, a aquisição de gêneros, cálculos das quantidades de alimentos a serem encaminhados para as instituições de ensino.

Cabe aos profissionais técnicos lotados na Seção, as visitas técnicas e orientação dos profissionais responsáveis pela merenda escolar, conforme determinado pela legislação em vigor.

O órgão é responsável pela Interação com o Conselho de Alimentação Escolar, para garantir o cumprimento das metas político-governamentais acordadas com Chefe do Executivo, com o objetivo de executar as normas estabelecidas pelos governos federal, estadual e municipal para a área.

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, cargo em comissão ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança, do Prefeito e do Secretário Municipal de Educação, responsável pela coordenação do órgão, alinhado às diretrizes de governo

acordadas com Chefe do Executivo, como também por garantir o controle e fiscalização da fiel aplicação dos recursos financeiros destinados à Merenda Escolar. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e às chefias imediatas dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos, convênios e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 15. **O artigo 17, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE NUTRIÇÃO

Art. 17. O SETOR DE NUTRIÇÃO é o órgão municipal de natureza tática, responsável pela coordenação do Programa Municipal de Alimentação Escolar.

O Programa Municipal de Alimentação Escolar tem como diretriz:

- I. Identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição;
- II. Elaboração de cardápios que levem em consideração, as faixas etárias atendidas e os perfis epidemiológicos locais;
- III. Respeito aos hábitos alimentares da região, com preferência aos produtos básicos e de acordo com o custo per capita e valor nutricional;
- IV. Avaliação e aceitabilidade de novos produtos;
- V. Orientação e capacitação dos profissionais;
- VI. Promoção da educação nutricional.

O órgão auxilia o Setor de Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, em especial, na fase interna na preparação das licitações de sua área de atuação.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO, função em confiança ora criada, é a gestora com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** FG – FUNÇÃO GRATIFICADA EM CONFIANÇA;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores municipais nutricionistas lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** FG com equivalência a C1.

Art. 16. **O artigo 18, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

Art. 18. O SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO é órgão da Administração Municipal responsável, em nível tático, pelo alinhamento das decisões de governo e coordenação quanto ao controle, suprimento e distribuição de materiais, especialmente, os específicos de natureza escolar, bens de consumo e gêneros alimentícios da Secretaria Municipal de Educação.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO, cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **O CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 17. **O artigo 19, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

Art. 19. SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR é o órgão responsável, em nível tático, pelo planejamento e gerenciamento das metas acordadas com o Chefe do

Executivo, seus auxiliares diretos, que tenha como objetivo a manutenção mobiliária e imobiliária dos bens da Secretaria Municipal de Educação.

O Setor gerencia a manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos da Secretaria Municipal de Educação, inclusive as unidades escolares, como também a aquisição de materiais de construção, elétricos, hidráulicos, pintura, ferramentas e a contratação de serviços especializados, garantindo o controle e a fiscalização da fiel aplicação dos recursos financeiros da Educação.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR, função gratificada em confiança, ora criada, é a gestora de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências de sua unidade, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. Trata-se do gestor de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua seção, especialmente, na fiscalização dos recursos financeiros utilizados na manutenção escolar;

- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** FG – FUNÇÃO GRATIFICADA EM CONFIANÇA;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores municipais lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** FG com equivalência a C1.

Art. 18. **O título do artigo 20, caput e todos os seus parágrafos da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:**

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – EDUCAÇÃO

Art. 20. O SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – EDUCAÇÃO é o órgão da Administração Municipal,

responsável por coordenar, em nível tático, os horários de funcionamento, o controle de acesso e segurança, a conservação, a manutenção dos próprios públicos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, como também faz a gestão dos serviços terceirizados relacionados à sua área.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - EDUCAÇÃO, cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores,

- gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
 - IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA - EDUCAÇÃO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 19. **O título do artigo 21, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 21. Estão vinculados ao **DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA**:

- I. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES
- II. Setor EJA/AJA
- III. Setor Formação Continuada
- IV. SEÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

- a) SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI – (CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - Gustavo Chereghini Bichuette);
- V. Setor de Ensino Fundamental
 - a) Núcleo de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e EMIM
- VI. SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA EDUCAÇÃO

Art. 20. **O artigo 22, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 22. O DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA é o órgão da Administração Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Educação responsável pela gestão pedagógica da rede municipal de ensino.

Trata-se de órgão de natureza estratégica, responsável pelos programas e políticas educacionais administradas pelo Município de Franca, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

O Departamento, por meio de seus técnicos, cujas carreiras estão vinculadas ao Magistério Público Municipal, planeja, coordena, implementa e avalia políticas públicas e ações educacionais, curriculares e de formação, para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino, definindo estratégias para o cumprimento das diretrizes propostas no Plano de Governo, pelas unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação.

O órgão é responsável pela fixação e acompanhamento das diretrizes e metas educacionais, cujos técnicos integrantes das carreiras do Magistério, acompanham as ações e planejam orientações para o uso das tecnologias da informação e comunicação e demais inovações de sua área de atuação.

Os demais servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O Departamento de Gestão Pedagógica coordena, em nível de supervisão, os seguintes órgãos:

- I. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES;
- II. Setor EJA/AJA;
- III. Setor Formação Continuada;
- IV. SEÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL;
 - a) SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI – (CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - Gustavo Chereghini Bichuette);
- V. O Setor de Ensino Fundamental
 - a) Núcleo de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e EMIM
- VI. Setor de Administração dos Próprios Públicos Esportivos e Culturais da Educação.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às diretrizes de governo para a Educação. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo, vinculado às Carreiras do Magistério e com Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de

provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);

- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores vinculados às Carreiras do Magistério Público Municipal;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C4.

Art. 21. **O artigo 23, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES

Art. 23. A SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES é o órgão municipal, de natureza tática, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação administrativa das unidades de Educação Infantil e Creches, sejam próprias ou em parcerias com as Organizações da Sociedade Civil – OSC (Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014).

O órgão gerencia a primeira etapa da educação básica, que atende crianças de zero a cinco anos de idade.

Os técnicos lotados na seção, os quais estão todos integrantes das carreiras do Magistério Público Municipal, são responsáveis pela(o):

- I. capacitação das Organizações da Sociedade Civil parceiras;
- II. desenvolvimento e implantação de programas, projetos e atividades para os estudantes desta faixa etária;

- III. implantação de unidades de creches escolas, em regiões com maior demanda por vagas;

Os demais servidores municipais efetivos lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES,

cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às diretrizes de governo para a Educação. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;

- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHES:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo, vinculado às Carreiras do Magistério e com Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores vinculados às Carreiras do Magistério Público Municipal;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 22. **O artigo 26, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. A SEÇÃO PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO é o órgão da Administração Municipal, de natureza tática, responsável pela integração dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais de Educação, Ação Social e Saúde, com o objetivo de desenvolvimento integral do estudante.

O órgão monitora e atualiza o PAR/FNDE, objetivando garantir o recebimento de verbas públicas, destinadas à sua área de atuação.

É responsável pelo alinhamento das diretrizes e metas de governo acordadas com Chefe do Executivo, em relação à Educação Especial, Plano de Ação Municipal Interdisciplinar para a atuação dos Assistentes Sociais e Psicólogos nas unidades escolares, bem como pelas demandas, demandas que interferem nos processos educacionais, tais como: vulnerabilidade social, homofobia, racismo, evasão escolar, *bullying*, uso abusivo de drogas, situações de risco, fracasso escolar, violência intrafamiliar.

A Seção auxilia o Setor de Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, em especial, na fase interna, com vistas à celebração de parcerias, convênios e licitações de sua área de atuação.

Os servidores municipais efetivos, lotados no setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais, típicas do magistério e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação e direção do órgão e

de suas respectivas atribuições, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO PROJETOS ESPECIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- I. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- III. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 23. **O artigo 27, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA – (CEI)

Art. 27. O SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI – (CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - Gustavo Chereghini Bichuette) é o órgão da Administração Municipal, de natureza tática, responsável pelo alinhamento dos programas de educação especial para adultos no Município de Franca, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

É responsável pelo atendimento de adultos, com foco na inclusão da pessoa com deficiência cognitiva no mercado trabalho, sua participação e exercício da cidadania na sociedade.

Para cumprir as atribuições do órgão, os técnicos lotados no setor, todos integrantes das carreiras do Magistério Público Municipal, exercem suas atividades com o objetivo de:

- I. Planejar e desenvolver Oficinas;
- II. Planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar os programas de educação profissional.
- III. Prestar orientações técnicas no acompanhamento pedagógico com aprendizes;
- IV. Avaliar continuamente o Curricular das Oficinas;
- V. Programar e Acompanhar o atendimento Social e Psicológico.

Os demais servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das

atividades técnicas, típicas do magistério, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI – (CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - Gustavo Chereghini Bichuette), cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às diretrizes de governo para a Educação. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE EDUCAÇÃO**

ESPECIAL PARA ADULTOS: CEI – (CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - Gustavo Chereghini Bichuette):

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo, vinculado às Carreiras do Magistério e com Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores vinculados às Carreiras do Magistério Público Municipal;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C3.

Art. 24. O artigo 29 e seu parágrafo único da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 373, de 21 de dezembro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29. O Núcleo de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e EMIM é composto por 42 (quarenta e duas) Funções Gratificadas de Diretores de Escolas, todas com natureza jurídica técnica e sem relação especial de confiança com o Chefe do Executivo.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas de Diretores de Escolas são num total de 42 (quarenta e duas), sendo:

- I. 39 (trinta e nove) para Escolas Municipais - EM - e Escolas Municipais de Ensino Básico - EMEB;
- II. 01 (uma) EMIM - Escola Municipal de Iniciação Musical;
- III. 02 futuras Escolas de Educação Básica

Art. 25. **O artigo 31, caput e todos os seus parágrafos**, Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA EDUCAÇÃO

Art. 31. O SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA EDUCAÇÃO é o órgão da Administração Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, responsável pela gestão pedagógica da rede municipal de ensino. Para cumprir as atribuições do órgão, os técnicos lotados no setor são todos integrantes das carreiras do Magistério Público Municipal.

Trata-se de órgão de natureza tática, responsável pelos programas e políticas de esporte e cultura educacionais administradas pelo Município de Franca, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

O Setor responsabiliza-se pela estruturação pedagógica apoiada na ação e reflexão. Trabalha o esporte, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer, evitando-se a seletividade, a hipercompetitividade de seus praticantes.

Na educação cultura, compete ao órgão, desenvolver programas que priorizam o respeito e a valorização das raízes e heranças culturais, de forma a resgatar e preservar a sua identidade cultural no processo de construção do coletivo.

O órgão faz as articulações com a sociedade civil, entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e eventos esportivos e culturais na área da educação, dando

cumprimento às políticas públicas municipais esportivas, como também coordena e administra a utilização dos próprios desportivos e culturais municipais, atendendo aos anseios e necessidades da educação esportiva e cultural.

O Setor também gerencia a participação dos estudantes nos programas de esporte, lazer e cultura, vinculados aos órgãos municipais estaduais e federais.

Os demais servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA EDUCAÇÃO, cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às diretrizes de governo para a Educação. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

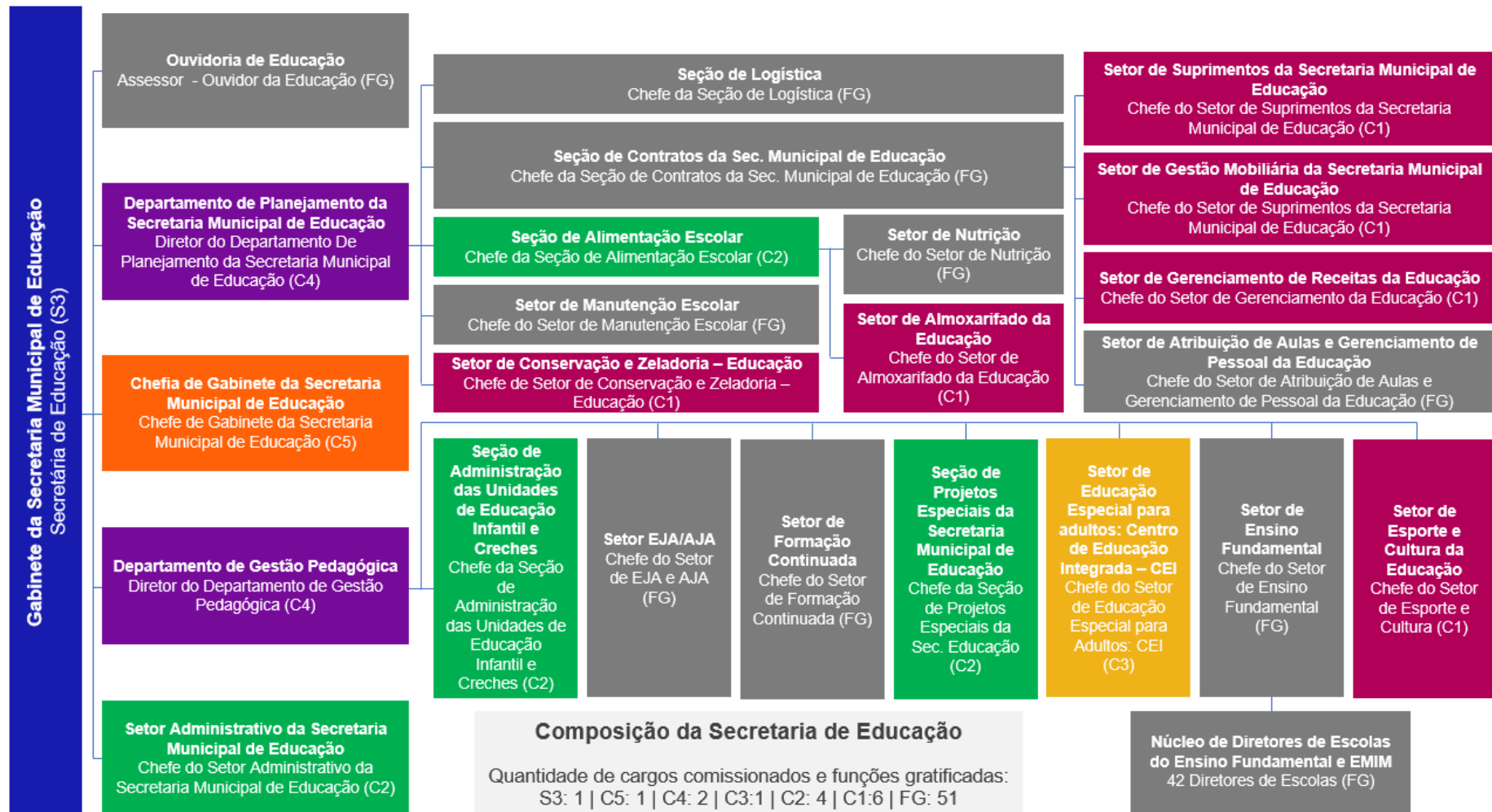
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E CULTURA DA EDUCAÇÃO:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 26 – Revoga-se o art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 352, de 03 de fevereiro de 2021



ANEXO IX

Art. 1º. **O ANEXO IX desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

ART. 2º. FICAM CRIADOS, OS SEGUINTE ÓRGÃOS,
NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA:

- I. SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS;
- II. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
 - a) SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- III. DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA;
- IV. DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
 - a) SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
- V. SETOR DE PARCELAMENTO E USO DE SOLO;
- VI. SETOR DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROJETOS.
- VII. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;
 - a) SETOR DE ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS
- VIII. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;

- IX. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA;
- a) SETOR DE GERENCIAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;
 - b) SETOR DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA;
 - c) SETOR DE GESTÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS.
 - d) SETOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PARA INFRAESTRUTURA E VEÍCULOS;
 - e) SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;
 - f) SETOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA.

§ 1º. Faculta-se ao Chefe do Executivo, transferir órgãos da Secretaria Municipal de Infraestrutura para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente sempre, que a prestação de serviços se mostrar mais eficiente.

§ 2º. Efetuada a transferência, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente responderá pelas obrigações do órgão, inclusive àquelas de natureza orçamentária.

§ 3º. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 4º. Ficam criados, **nos termos do quadro abaixo**, os cargos de:

- I. agente político de Secretário Municipal;
- II. cargos em comissão;
- III. funções gratificadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA					
ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
NÍVEL	SUBNÍVEL 1	SUBNÍVEL 2			
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1	S3
	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS		SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS	1	C5
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	-	-	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1	C4
	SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	-	CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1	C1
DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	-	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	1	FG - C4
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	1	C4
	SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		CHEFE DO SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	C2
SETOR DE PARCELAMENTO E USO DE SOLO		-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PARCELAMENTO E USO DO SOLO	1	FG
SETOR DE AVALIAÇÃO E		-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE	1	FG

APROVAÇÃO DE PROJETOS			CHEFE DO SETOR DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROJETOS		
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	-	-	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	1	C4
	SETOR DE ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS	1	FG
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	-	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	FG
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA	-	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA	1	FG - C4
	SETOR DE GERENCIAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	-	CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	1	C1
	SETOR DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA	-	CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA	1	C1
	SETOR DE GESTÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS	-	CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS	1	C1
	SETOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PARA INFRAESTRUTURA E VEÍCULOS	-	CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PARA INFRAESTRUTURA E VEÍCULOS	1	C1
	SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	-	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1	C1
	SETOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS E	-	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	1	FG - C1

	INFRAESTRUTURA		E INFRAESTRUTURA		
TOTAIS DE AGENTE POLÍTICOS e CARGOS EM COMISSÃO				12	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				07	

§ 5º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, o título, caput do artigo 3º-A e todos os seus parágrafos, com a seguinte redação:

Art. 3º-A. A SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS é o órgão da Administração Municipal, de natureza estratégica, responsável pela macrogestão da infraestrutura urbana e das obras públicas.

Trata-se do órgão que possui a atribuição de aprovar, normatizar e exercer a fiscalização superior dos programas e projetos completos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana.

A superintendência faz a macrogestão e o planejamento de obras e serviços de engenharia, de redes e equipamentos

de infraestrutura urbana e orienta a execução de programas e projetos para a construção, manutenção, conservação, ampliação, adaptação e reforma de edifícios e equipamentos públicos demandadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal.

A macrogestão compreende a coordenação articulada de todas as fases das obras pública desenvolvidas por outros órgãos da Administração Pública Municipal, em especial:

- I. **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;**
- II. **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;**
- III. **DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**
- IV. **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA**

O órgão é também responsável pelo gerenciamento das intervenções de Defesa Civil relacionadas à infraestrutura e serviços de engenharia e integra o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – (SINPDEC), no âmbito local, coordenado pela Secretaria Municipal de Segurança.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela garantia da execução articulada de todas as fases das obras públicas, fazendo-se cumprir, assim, os programas de governo. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e PREFEITO, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS PÚBLICAS**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA**: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO**: Livre Provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL**: C5.

Art. 4º. **O título do artigo 4º, caput e todos seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 4º. O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA é o órgão da Administração Municipal, de natureza estratégica, responsável pelo gerenciamento do fluxo dos processos administrativos, que tramitam pela Pasta, objetivando a formatação do negócio jurídico que será objetivo de licitação, sua viabilidade e pertinência.

O órgão se responsabiliza pelo cumprimento de prazos processuais, com a finalidade de garantir a celeridade e eficiência dos procedimentos que tramitam pela Pasta.

O Departamento, por meio de seus servidores públicos municipais efetivos, coordena o fluxo dos processos administrativos relacionados aos projetos e convênios para obras públicas, em especial o(a):

- a) Gerenciamento da dotação orçamentária e recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, inclusive quanto à necessidade ou não de custos correlatos, que interferem no valor global, como desapropriações;
- b) Fiscalização e garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;
- c) Cumprimento das metas acordadas com o Chefe do Executivo para as matérias de sua competência.
- d) Preparação dos processos e documentos relacionados às obras públicas, que serão encaminhadas à licitação;
- e) Registro da evolução das obras públicas licitadas e o cumprimento dos prazos e obrigações fixados em contrato;
- f) Atendimento externo da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Integra ao DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, sendo também, por ele, supervisionado o seguinte órgão:

- I. SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

A coordenação das fases das obras pública, se faz de modo integrado pelos seguintes órgãos:

- 1. **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;**
- 2. **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;**

- 3. DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA;**
- 4. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA.**

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários relacionados ao órgão e a máxima eficiência na sua utilização. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e ao PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores,

- gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordenar, orientar e fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
 - IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
 - V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 5º. O parágrafo 3º do art. 4º-A da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados nas Secretarias Municipais de infraestrutura e de Meio Ambiente;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 6º. **O título do artigo 5º, caput e todos seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Art. 5º. O DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA é o órgão da Administração Municipal, responsável pelo gerenciamento dos projetos de arquitetura e engenharia de obras públicas.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o planejamento, elaboração de estudos, planos e projetos de arquitetura e engenharia para a execução de obras públicas, como

também pelo respectivo gerenciamento, conferência de medições e controle da qualidade dos serviços.

Inclui-se **nas atribuições dos técnicos efetivos** do Departamento, os projetos básicos e executivos, em especial:

- a) Os desenhos do projeto;
- b) As especificações;
- c) O memorial descritivo dos serviços;
- d) Os padrões e os procedimentos de execução dos serviços;
- e) As normas de execução dos serviços;
- f) Outros detalhamentos que se fizerem necessários;
- g) Registro da evolução das obras públicas licitadas com recursos provenientes de convênios entre os entes da federação, como também o cumprimento dos prazos, com o objetivo de possibilitar a prestação de contas;
- h) Registro da justificativa sobre a máxima eficiência do projeto visando à segurança e à economia na execução, na conservação e na operação do ativo;
- i) Fiscalizar o início da implantação das obras licitadas e seu respectivo andamento, elaborando relatórios;
- j) Acompanhar as medições feitas pelos fiscais de obras públicas, comparando com os projetos elaborados.

O órgão é responsável pela análise da possibilidade técnica de aditamentos contratuais, relacionados à obras públicas.

As fases das obras públicas se dão de modo integrado pelos seguintes órgãos:

1. **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;**
2. **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;**
3. **DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA;**
4. **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA**

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA, função em confiança, ora criada, é a gestora com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários relacionados às suas atribuições. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e ao PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordenar, orientar e fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** FG – FUNÇÃO GRATIFICADA EM CONFIANÇA;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** FG com equivalência a C4.

Art. 7º. **O título do artigo 6º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Art. 6º O DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO é o órgão municipal de natureza estratégica, responsável pelo planejamento, diretrizes, coordenação, implementação, gerenciamento e avaliação da política municipal de habitação de interesse social, dos instrumentos e instâncias de participação social, com o objetivo de suprir as necessidades habitacionais do Município.

O órgão gerencia a CENTRAL DE HABITAÇÃO do Município de Franca, sendo responsável pelo gerenciamento de programas habitacionais municipais, como também pela orientação da população, quanto aos programas habitacionais estaduais, federais, como também àqueles destinados à Habitação de Interesse Social, executados com recursos públicos ou decorrentes do FGTS – (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

O DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO dirige, **em nível estratégico**, a regularização fundiária urbana, como também os programas de regularização, vinculados à REURB-S (REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL) e REURB-E (REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE ESPECÍFICO), como também os convênios de regularização de núcleos habitacionais com a Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

Integra ao **DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**, sendo também, por ele, supervisionado, o seguinte setor:

I. Setor de Regularização Fundiária Urbana

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo, contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º **O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**, cargo em comissão, ora criado, é responsável pela direção e gerenciamento das ações municipais na área de habitação. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições das unidades alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em urgência e emergência;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C4.

Art. 8º. Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, o **título, caput do artigo 6º-A e todos os seus parágrafos**, com a seguinte redação:

DO SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 6º-A O SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA é o órgão municipal de natureza tática, responsável por coordenar as ações de regularização fundiária urbana de áreas em ZEIS – (Zona Especial de Interesse Social) ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, relativo a áreas cuja ocupação está consolidada, como também dos conjuntos habitacionais.

Responsabiliza-se também pelo gerenciamento da regularização disciplinada pela Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 - REURB-S (REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE SOCIAL) e REURB-E (REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE ESPECÍFICO), como também pela articulação com a Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo na regularização de núcleos habitacionais.

O SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA também é responsável pelo gerenciamento do trabalho social no âmbito das ações e programas de regularização fundiária, como também pelo estabelecimento de diretrizes e gerenciamento de ações multidisciplinares de pós-regularização, visando a destinação de interesse social das áreas regularizadas.

O órgão faz ainda a articulação com as demais Secretarias do Município de Franca, para o gerenciamento de ações voltadas à regularização fundiária, em especial, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Ação Social, como também com a Procuradoria Geral do Município.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, cargo em comissão, ora criado, é responsável pela direção e gerenciamento das ações municipais na área de habitação. É o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão das atribuições das unidades alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo e Secretário da Pasta. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA, em todas as suas funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordenar, orientar e fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos de governo em urgência e emergência;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C2.

Art. 9º. Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, o **título e caput do artigo 6º-B**, com a seguinte redação:

DO PARCELAMENTO DO SOLO

Art. 6º-B. O Parcelamento do Solo é gerenciado pelos Setores de Parcelamento e Uso de Solo e de Avaliação e Aprovação de Projetos.

Art. 10. **O título do artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 9º. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS é o órgão da Administração Municipal, responsável pelo dimensionamento, análise de custos, detalhamento e definição do escopo do projeto.

É responsável pelo refinamento dos objetivos a serem atingidos, como também pela definição do ciclo de vida do projeto, detalhamentos, estimativas de custos, prazos, reservas de contingência, curso de ações

necessárias ao prazo, a qualidade, recursos humanos, riscos e outras situações vinculadas ao Planejamento da Obra

Integra ao **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**, sendo também, por ele, **supervisionado**, o seguinte órgão:

I. Setor de Orçamentos de Obras Públicas

O Departamento supervisiona também a elaboração dos memoriais descritivos, especificações e levantamentos quantitativos dos projetos de obras públicas, com seus orçamentos e custos;

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

As fases das obras públicas se dão de modo integrado pelos seguintes órgãos:

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
2. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;
3. DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
4. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários relacionados às suas atribuições. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e ao PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Acompanhar as medições feitas pelos fiscais de obras públicas, comparando com o orçamento elaborado;
- VI. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 11. **O título do artigo 12, caput e todos seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

Art. 12. O DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA é o órgão municipal, de nível estratégico, responsável pela execução das obras, manutenção e demais serviços urbanos e rurais de infraestrutura, que sejam realizados com recursos humanos da própria Administração Municipal.

É responsabilidade do órgão, a supervisão da manutenção de obras públicas, edificações, obras de arte e infraestrutura urbana, assim a recuperação de ruas e estradas municipais, manutenção de praças, parques, jardins, próprios públicos, limpeza das galerias de águas

pluviais e outros serviços de infraestrutura urbana, que forem executados com mão de obra própria.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas.

Integra o DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA, sendo também, por ele, supervisionado, os seguintes sub órgãos:

- I. Setor de Gerenciamento de Obras Públicas,
- II. Setor de Infraestrutura Elétrica;
- III. Setor de Gestão Dos Serviços Funerários;
- IV. Setor de almoxarifado de infraestrutura e veículos;
- V. Setor de manutenção de veículos e
- VI. Setor de serviços de manutenção de próprios públicos e infraestrutura.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA, função gratificada em confiança, ora criada, é responsável, em sede estratégica, como o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão, como também pela garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários relacionados às suas atribuições. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e ao PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** FG – FUNÇÃO GRATIFICADA EM CONFIANÇA;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** FG com equivalência a C4.

Art. 12. O parágrafo 2º do art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE GERENCIAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS** é:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados nas Secretarias Municipais de Infraestrutura e de Meio Ambiente;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 13. O parágrafo 3º do art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA ELÉTRICA:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados nas Secretarias Municipais de Infraestrutura e de Meio Ambiente;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 14. O parágrafo 2º do art. 15 da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DOS SERVIÇOS FUNERÁRIOS:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados nas Secretarias Municipais de Infraestrutura e de Meio Ambiente;

IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 15. **O título do artigo 16, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO SETOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PARA INFRAESTRUTURA E VEÍCULOS

Art. 16. O SETOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PARA INFRAESTRUTURA E VEÍCULOS é o órgão da Administração Direta, de natureza tática, responsável pelo armazenamento e guarda de materiais utilizados em obras e manutenção de prédios, como também das peças de reposição de veículos automotores.

O órgão é também responsável pelo controle do uso dos veículos vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PARA INFRAESTRUTURA E VEÍCULOS, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do

Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, além de garantir da correta aplicação dos recursos humanos e materiais relacionados às suas atribuições. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordenar, orientar e fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PARA INFRAESTRUTURA E VEÍCULOS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 16. **O título do artigo 17, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 17. O SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS é o órgão da Administração Direta, de natureza tática, responsável pelos serviços de manutenção preventivas e corretivas dos veículos pertencentes a frota oficial, almoxarifado de reposição de peças, como também pela fiscalização dos serviços de manutenção veicular contratados.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, além de garantir da correta aplicação dos recursos humanos e materiais relacionados às suas atribuições. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e ao PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 17. **O título do artigo 18, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, vigorarão com a seguinte redação:

DO SETOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA

Art. 18. O SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA é o órgão da Administração Direta, em nível tático, responsável pelos serviços de manutenção dos próprios públicos, obras de infraestrutura realizadas, praças, parques, jardins, galerias de águas pluviais e outras edificações, que se fizerem necessária a manutenção.

O Setor é responsável pela execução de obras públicas, edificações, obras de arte e infraestrutura urbana, assim a recuperação de ruas e estradas municipais, manutenção de praças, parques, jardins, próprios públicos, limpeza das galerias de águas pluviais e outros serviços de infraestrutura urbana, que forem monitorados com mão de obra própria, como também pelo almoxarifado de materiais, destinado à execução das respectivas obras públicas.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA, função gratificada em confiança, ora criada, é a gestora com poder de decisão e de confiança

do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, além de garantir a correta aplicação dos recursos humanos e materiais relacionados às suas atribuições. É ainda o coordenador de confiança que:

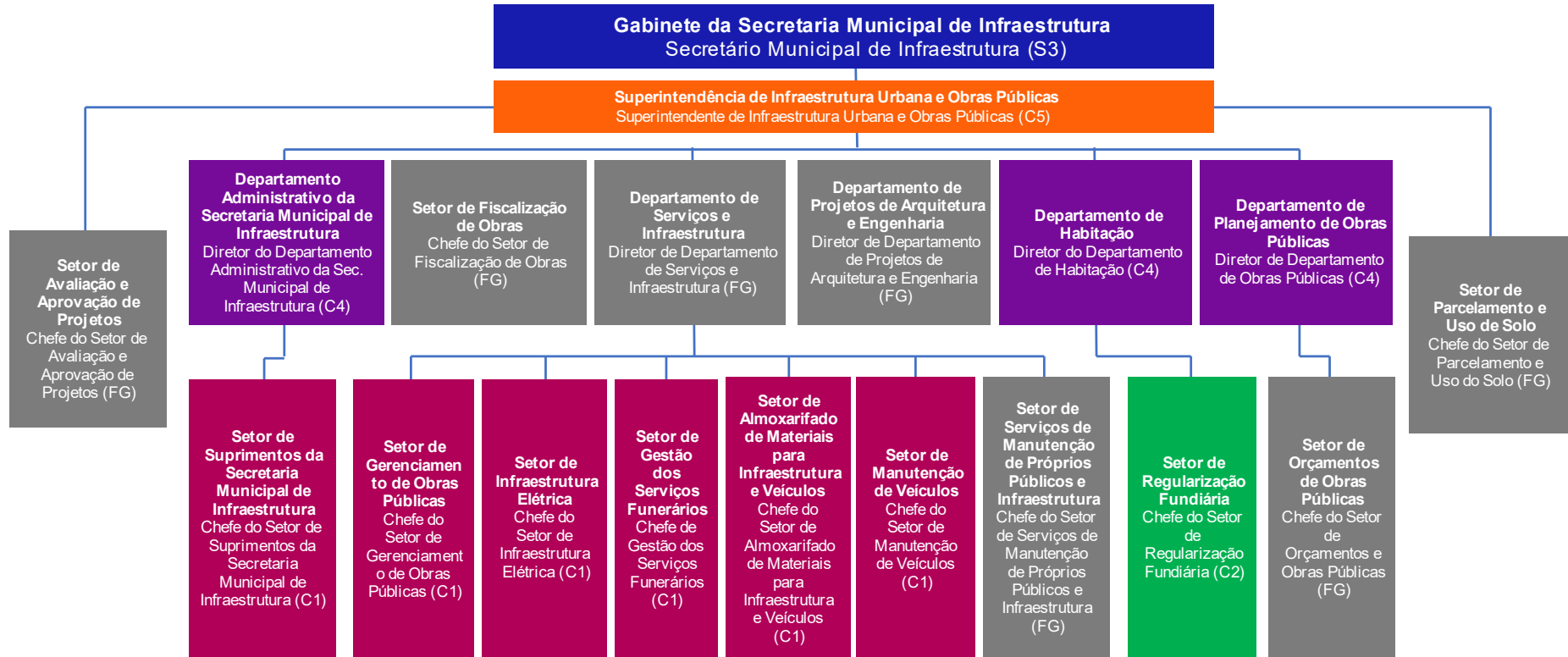
- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DA PASTA e ao PREFEITO, em todas as suas funções, competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** FG – FUNÇÃO GRATIFICADA EM CONFIANÇA;

- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados nas Secretarias Municipais de Infraestrutura e de Meio Ambiente;
- IV. NÍVEL SALARIAL: FG com equivalência a C1.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 353, de 03 de fevereiro de 2021



Composição da Secretaria de Infraestrutura

Quantidade de cargos comissionados e funções gratificadas:
S3: 1 | C5: 1 | C4: 3 | C3:0 | C2: 1 | C1: 6 | FG: 7

ANEXO X

Art. 1º. **O ANEXO X desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Ficam criados, os seguintes órgãos, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- VII. GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
 - a. CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
 - b. SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
- VIII. DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL;
 - a) SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE
 - 1. SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL
 - 2. SETOR AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA;
 - 3. SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO
 - 4. SETOR DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO AMBIENTAL.
 - b) SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS
- IX. DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA
 - a) SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA

b) SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES

§ 1º. A Estrutura Organizacional da Secretaria de Meio Ambiente está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 2º. Ficam criados, nos termos do quadro abaixo, os cargos de:

- I. agente político de Secretário Municipal;
- II. cargos em comissão;
- III. funções gratificadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE						
ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS			
Nível	Subnível 1	Subnível 2				
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	S3	
	CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	C5	
	SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	C1	
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL			DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	1	C4	
	SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE		CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	1	C2	
		SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL		CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL	1	C1
		SETOR AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA		CHEFE DO SETOR DE AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA	1	C1
		SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO		CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO	1	C1
		SETOR DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO AMBIENTAL		CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO AMBIENTAL	1	FG

	SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS		CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS	1	C1
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA			DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA	1	C4
	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA		CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA	1	C2
		SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES	FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES	1	FG - C1
TOTAIS DE AGENTE POLÍTICO e CARGOS EM COMISSÃO				11	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				2	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 3º. O **caput** do artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. Encontram-se diretamente vinculados ao Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes órgãos:

- I. CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
- II. SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 4º. O título do **artigo 4º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 4º. A CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE é o órgão de assessoria do Secretário Municipal de Meio Ambiente, que atua como Secretário-Adjunto, assistindo o Secretário Municipal de Meio Ambiente, em todas as suas funções, como também substituindo-o em todos os seus impedimentos.

Trata-se do órgão responsável pelo desenvolvimento e implantação das políticas públicas municipais, relacionadas ao meio ambiente e limpeza pública urbana alinhadas às diretrizes de governo acordadas com o Chefe do Executivo.

A CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE supervisiona:

- I. SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;

§ 1º. O CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, cargo em comissão, ora criado, de natureza estratégica, de confiança do Chefe do Executivo Municipal e Secretário da Pasta, para assessorá-lo no desempenho de suas funções como Secretário-Adjunto de Meio Ambiente, como também exerce todas as suas atribuições por ocasião de seu impedimento. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE em todas as suas

funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;

- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Dirige de forma emergencial os demais órgãos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em caso de impedimento do titular;
- IV. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C5.

Art. 5º. O título do **artigo 5º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 5º. O SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pela coordenação do atendimento externo da Secretaria Municipal de Meio ambiente, como também pelo gerenciamento do fluxo de processos administrativos que tramitam pela Pasta.

O órgão se responsabiliza pelo cumprimento de prazos processuais, com a finalidade de garantir a celeridade e eficiência dos procedimentos que tramitam pela Pasta.

O gerenciamento da dotação orçamentária da Pasta é realizado pelo Setor, como também pela fiscalização e garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação e direção do órgão e de suas respectivas atribuições, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo.

É também responsável pela garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários relacionados ao órgão e a máxima eficiência na sua utilização. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 6º. O título do **artigo 6º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 7º. O DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL é o órgão, municipal de natureza estratégica, responsável pelos projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental do Município de Franca, conservação da flora, fauna doméstica, fauna silvestre, bem-estar e acolhimento animal.

É competência do departamento a análise do licenciamento ambiental municipal, sua concessão ou não, análise dos estudos de impacto ambiental e de risco.

Cabe ao órgão planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Franca, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental, como também:

- a) 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;
- b) 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 Franca;
- c) Desempenhar as competências, enquanto órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), de forma abrangente e descentralizada, no território do Município de Franca;

Compete ao Departamento, a proposição de atividades pedagógicas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e/ou em parceria com Organizações da Sociedade Civil – (OSC) e a coordenação do poder de polícia, em conjunto com as chefias dos agentes de fiscalização ambiental, como também da coleta e destinação de resíduos sólidos.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

Integra ao **DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL**, sendo também, por ele, supervisionados, os seguintes órgãos:

- I. **SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**
 - a) SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL
 - b) SETOR AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA;
 - c) SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO
 - d) SETOR DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO AMBIENTAL.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela supervisão, gerenciamento e coordenação do departamento, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, bem como pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências das unidades previstas na estrutura organizacional do órgão. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C4.

Art. 7º. O título do **artigo 7º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Art. 7º. A SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pelas Unidades de Conservação do Município, Áreas de Proteção Ambiental, manejo e conservação de animais silvestres e cuidados com animais domésticos abandonados, vítimas de abuso, maus-tratos, abandono, agressão, gestão dos Parques Municipais Urbanos.

As Unidades de Conservação (UCs) são os espaços protegidos, regidos pelo Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – (SNUC), conforme a Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000, com o objetivo de promover a conservação e manutenção do patrimônio natural – diversidade de fauna, flora e demais formas de vida – e suas interações com o meio, no qual estão inseridos.

As Áreas de Proteção Ambiental (APAs) são UCs de Uso Sustentável, dotadas de atributos abióticos, bióticos, estéticos ou culturais, especialmente importantes para a qualidade de vida e o bem-estar das populações humanas e tem como objetivos básicos, proteger a diversidade

biológica, disciplinar o processo de ocupação e assegurar a sustentabilidade do uso dos recursos naturais.

É de responsabilidade da Seção, a administração e organização das atividades e instalações do Canil Municipal e promover ações de bem-estar animal. Gerenciar a castração de cães e gatos e fiscalização de empresas e parceiros no exercício desse trabalho, como também a captura e recolhimento de animais

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

A SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE supervisiona:

- I. SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL;
- II. SETOR AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA;
- III. SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO;

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

- § 1º. O **CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**, cargo comissionado ora criado, é o gestor de confiança do Prefeito responsável pela coordenação da seção, pela administração, garantindo tanto o fiel cumprimento das políticas públicas de meio ambiente alinhadas ao cumprimento das metas estabelecidas no

Plano de Governo, acordadas com o Chefe do Executivo, de sua área. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DE SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 8º. O título do **artigo 8º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL

Art. 8º. O SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pela produção e fornecimento de mudas de plantas, destinadas aos plantios realizados nas áreas públicas municipais (parques, escolas, áreas de preservação permanente, unidades de conservação e demais unidades da Prefeitura de Franca), bem como promover a arborização e o ajardinamento de áreas da municipalidade.

O Setor forma espécies arbustivas e herbáceas, sendo estas mudas ornamentais e nativas de boa qualidade, de espécies resistentes e adaptadas ao ambiente urbano, com a maior diversidade.

É atribuído ao Setor, as atribuições para campanhas de arborização urbana e reflorestamento.

O "Herbário" é serviço de constituição do acervo de plantas identificadas e catalogadas, incluindo o banco de sementes, cujo objetivo é o estudo de preservação da vegetação e divulgação da flora do Município de Franca.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL, cargo em comissão, ora criado, é responsável é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão, como também pelo cumprimento das diretrizes acordadas com o Chefe do Executivo, além de garantir da correta aplicação dos recursos humanos e materiais relacionados às suas atribuições. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE e ao PREFEITO, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E HERBÁRIO MUNICIPAL**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;

- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 9º. O título do **artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA

Art. 9º. O SETOR AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA é o órgão municipal de natureza tática, responsável pelo VITAS – (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) e pela MELIPONICULTURA.

O VITAS – (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) é um Centro de Triagem de Animais Silvestres (Cetas), especializado em aves, autorizado pelo IBAMA – (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis), e constituído nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 179, DE 25 DE JUNHO DE 2008 do próprio IBAMA – (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis).

O VITAS recebe animais provenientes de resgates ou apreensões pelas polícias ambientais vitimados, órfãos ou oriundos de apreensões, em ações de combate ao tráfico ou por entrega espontânea.

O setor cuida não só do atendimento veterinário, como também da reabilitação, triagem e destinação das aves silvestres, devolvendo-os à natureza ou repatriando-as, quando sua origem está localizada fora do Estado.

O CETAS-VITAS também integra os projetos de educação ambiental do Município de Franca, contribuindo para o entendimento das relações homem e meio ambiente e preservação das espécies.

A Meliponicultura (criação de abelhas nativas sem ferrão) trata-se de uma atividade integrada aos quatro grandes eixos da sustentabilidade. É geradora de impacto ambiental positivo, é economicamente viável, é socialmente aceita e culturalmente importante pela proposta educacional, que desempenha no convívio com a sociedade.

Trata-se de uma atividade que serve de instrumento de educação ambiental, por despertar nas crianças e adultos o gosto pela atividade, bem como o cuidado e a preservação dessas abelhas.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O SETOR AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA, cargo em comissão, ora criado, de natureza tática, é responsável o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação do órgão e suas respectivas competências, como também

pelo cumprimento das diretrizes acordadas com o Chefe do Executivo. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE e ao PREFEITO, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR AVES SILVESTRES E DE MELIPONICULTURA**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 10. O título do **artigo 10, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO

Art. 10. O SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO é o órgão municipal, de natureza tática, responsável por coordenar os horários de funcionamento, a conservação, a manutenção e limpeza do Jardim Zoobotânico.

O Setor faz também a gestão dos serviços terceirizados relacionados à sua competência.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal do Meio Ambiente, responsável pela gestão do órgão, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela coordenação das atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE e ao PREFEITO, em todas as suas funções e competências da unidade;

- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CONSERVAÇÃO E ZELADORIA – JARDIM ZOOBOTÂNICO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 11. O título do **artigo 12, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

**DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS,
LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS**

Art. 12. O SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pela gestão de convênios, contratos e licenciamento ambiental municipal, como também pelo respectivo gerenciamento dos programas ambientais da Pasta.

O órgão é responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento de convênios e contratos celebrados entre o Município, o Estado e a União, e também pelo gerenciamento dos licenciamentos e programas ambientais.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. **O CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS**, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Meio Ambiente, responsável pela coordenação de todas as atribuições do órgão, alinhado às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, além de garantir a fiel execução dos convênios e contratos, e a respectiva aplicação correta dos recursos financeiros públicos. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE e ao PREFEITO, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Fiscaliza os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 12. O título do **artigo 13, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

Art. 13. O DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA é o órgão municipal, de natureza estratégica, responsável pela limpeza urbana do Município de Franca, conservação de áreas públicas, das praças e parques públicos, procedendo a roçada e limpeza nos termos da legislação vigente.

Compete ao Departamento, o recolhimento e a destinação dos resíduos verdes, supervisão da poda e extração de árvores, gerenciamento da coleta e destinação de resíduos da construção civil, coleta, destinação e tratamento de resíduos sólidos advindos do lixo doméstico, comercial e coleta seletiva.

O órgão gerencia o recolhimento dos resíduos públicos, assim àqueles resultantes dos serviços de limpeza pública urbana, incluindo-se todos os resíduos de varrição e roçada das vias públicas, remoção manual de resíduos de cursos d'água, limpeza de feiras livres, Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares comuns e Coleta de Resíduos Sólidos Recicláveis, além dos Ecopontos, locais destinados para o correto descarte de resíduos recicláveis, lixo eletrônico, resíduos da construção civil de pequenas reformas, como tijolos, restos de azulejos e madeira resíduos vegetais (podas de árvores ou grama) e mobiliários inservíveis.

O órgão gerencia o contrato de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos do Município, sendo responsável pela aferição dos serviços prestados, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;

O Departamento alinha as políticas públicas de limpeza urbana, às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA supervisiona:

- I. **SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA**
 - a) SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela direção e coordenação de todas as competências e atribuições do órgão alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos

- administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
 - IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

Art. 13. O título do **artigo 14, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA

Art. 14. A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pelo alinhamento dos programas e políticas de Governo relacionadas ao uso, manutenção, limpeza e conservação de praças e áreas verdes **do** Município de Franca, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

A Seção coordena os serviços de manutenção, conservação, limpeza e roçada de áreas públicas verdes, urbanizadas e não urbanizadas, incluindo áreas de APPs e suas equipes de trabalho, como também os serviços de limpeza mecanizada de áreas verdes públicas e áreas institucionais, zelando pela coleta, transporte e destinação dos resíduos.

O órgão é responsável pelo gerenciamento do Programa Municipal “Adote uma Praça” e fiscaliza os respectivos contratos.

Os servidores municipais efetivos, lotados na Seção, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

A SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA supervisiona:

I. **SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES.**

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão, alinhada às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também pela coordenação das

atribuições e responsabilidades da unidade. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE e à chefia imediata dos assuntos relacionados à sua seção;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AMBIENTAL URBANA:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C2.

Art. 14. O título do **artigo 15, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES

Art. 15. O SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pelo alinhamento dos programas e políticas de Governo relacionadas ao plantio, corte e poda de árvores do Município de Franca, segundo as diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

O Setor tem como atribuição, a conservação e a melhora da qualidade ambiental urbana, ações de manejo como o plantio, o transplante, a poda ou mesmo o corte total das árvores urbanas, como estratégias para a harmonização dinâmica entre os elementos construídos e os elementos naturais.

É de responsabilidade do setor, o adequado planejamento da arborização urbana, como também pelo manejo respectivo.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES, função de confiança, ora criada, é a gestora com poder de decisão em seu âmbito de atuação, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão e das atribuições da unidade

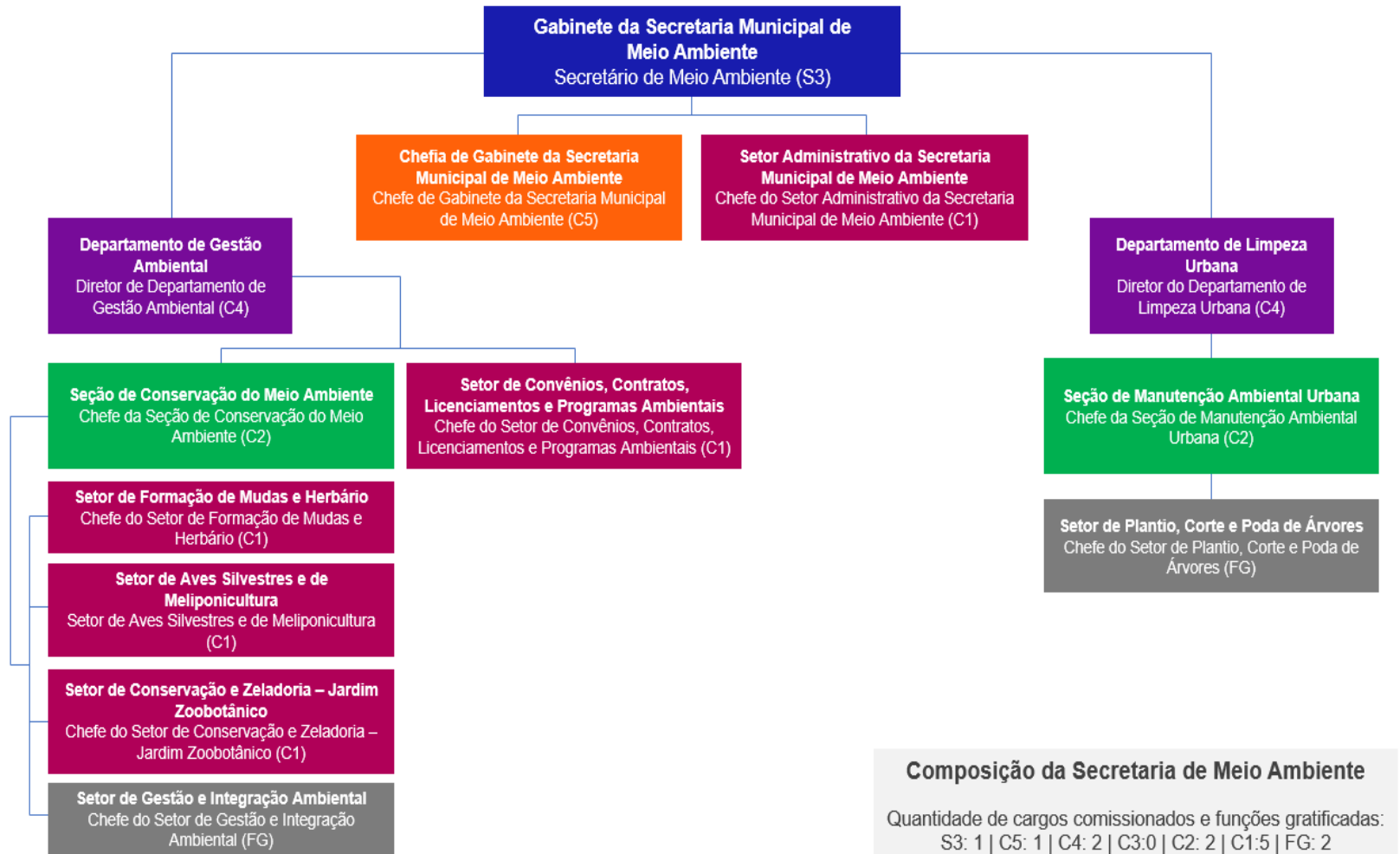
alinhadas às diretrizes governamentais do Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial **DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PLANTIO, CORTE E PODA DE ÁRVORES:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** FG - Função Gratificada em Confiança;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** FG com equivalência a C1.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 354, de 03 de fevereiro de 2021



Composição da Secretaria de Meio Ambiente
 Quantidade de cargos comissionados e funções gratificadas:
 S3: 1 | C5: 1 | C4: 2 | C3:0 | C2: 2 | C1:5 | FG: 2

ANEXO XI

Art 1º. **O ANEXO XI desta Lei Complementar** altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, como também seu respectivo ANEXO I.

Art. 2º. O art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Segurança tem como atribuição:

- I. Zelar, no âmbito e competência do Município, sob orientação do Prefeito, por tudo o que diz respeito à melhoria da Segurança Pública e do Trânsito na cidade de Franca;
- II. Zelar pela guarda dos próprios municipais, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade;
- III. Garantir a segurança nas ações e atividades realizadas pela Prefeitura Municipal;
- IV. Integrar-se com os demais órgãos de Segurança Pública;
- V. Prevenir e coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens e próprios municipais;
- VI. Planejar e acompanhar o trânsito municipal, propondo Políticas Públicas que visem as melhorias na segurança do sistema de circulação de veículos, pedestre, animais e ciclistas;
- VII. Gerenciar as competências municipais dentro do Sistema Nacional de Trânsito, nos termos da Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- VIII. Gerenciar as competências municipais dentro da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – (PNPDEC) estabelecidas pela Lei Federal 12.608, de 10 de abril de 2012, bem como coordenar as ações do Sistema Nacional

de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Governo Estadual.

Parágrafo único. A coordenação municipal de defesa civil do Município de Franca, bem como a presidência da Comissão Municipal de Defesa Civil é exercida pelo Secretário Municipal de Segurança.

Art. 3º. O art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Ficam criados, os seguintes órgãos, na Secretaria Municipal de Segurança:

- I – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA;
- II – SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
- III – SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
- IV – DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO;
 - a) SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS;
 - b) SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA.
- V – DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA DO CONSUMIDOR;
 - c) INSPETORIA GERAL GUARDA CIVIL MUNICIPAL;
 - d) SETOR DE DEFESA DE CONSUMIDOR

§ 1º. A estrutura Organização da Secretaria de Segurança está disposta nos termos do ANEXO I.

§ 2º. Ficam criados, **nos termos do quadro abaixo**, os cargos de:

- I. agente político de Secretário Municipal;

- II. cargos em comissão;
- III. funções gratificadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA					
ÓRGÃOS DA SECRETARIA			AGENTE POLÍTICO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS		
NÍVEL	SUBNÍVEL 1	SUBNÍVEL 2			
GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	-	-	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1	S3
SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	-	-	CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1	C1
SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	-	-	CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	1	C1
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	-	-	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	1	C4
	SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS	-	CHEFE DO SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS	1	C1
	SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA	-	CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA	1	C1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA DO CONSUMIDOR	-	-	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA	1	C4
	INSPETORIA GERAL GUARDA CIVIL MUNICIPAL	-	INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1	FG - C1
	SETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR	-	CHEFE DO SETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR	1	C1
TOTAIS DE AGENTE POLÍTICO e CARGOS EM COMISSÃO				08	
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS				01	

§ 3º. As atribuições e competências dos órgãos, agente político de Secretário Municipal, dos cargos em comissão e funções gratificadas criados neste artigo são fixados nos termos desta lei.

Art. 4º. **O título do artigo 4º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 4º. O SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA é o órgão municipal, de natureza tática, responsável pela coordenação do atendimento externo da Secretaria Municipal de Segurança, como também pelo gerenciamento do fluxo de processos administrativos que tramitam pela Pasta;

O órgão se responsabiliza pelo cumprimento de prazos processuais, com a finalidade de garantir a celeridade e eficiência dos procedimentos que tramitam pela Pasta.

O gerenciamento da dotação orçamentária da Pasta é realizado pelo Setor, como também pela fiscalização e garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela coordenação e direção do órgão e de suas respectivas atribuições alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo.

É também responsável pela garantia da correta aplicação dos recursos financeiros e orçamentários, relacionados ao órgão e a máxima eficiência na sua utilização. É ainda o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, em todas as suas funções e competências da unidade;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art.5º. **O parágrafo 3º do art. 5º** da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, alterado pela Lei Complementar Municipal Nº 389, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022, passará a contar com a seguinte redação:

§ 3º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Servidor Público Municipal de provimento efetivo. Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento (a ser computado nos percentuais destinados a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo no art. 37, inc. V da Constituição Federal);
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Provimento dentre os servidores lotados na Secretaria;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 6º. **O título do artigo 6º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 6º. O DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO é o órgão municipal, integrante do Sistema Nacional de Trânsito (SNT) e é responsável, no Município de Franca, conforme artigos 24 e 333 da Lei Federal 9.503, 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB), pelas atribuições e competências contidas no diploma legal ora citado.

Trata-se do departamento, que gerencia e implementa as políticas públicas e ações de governo na área de trânsito, alinhadas às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e Secretário da Pasta.

O órgão é responsável pelos projetos, programas, direção e coordenação das atividades, desenvolvimento e implementação de políticas públicas, em nível estratégico, na área do trânsito do Município de Franca. Planejar o trânsito municipal, estabelecendo, por meio de estudos técnicos, o sistema de circulação de veículos, pedestres, animais e auxiliar na promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas.

Levanta dados estatísticos de trânsito, inclusive com relação de fluxo de veículos pelas vias do Município, para fundamentar ações e políticas públicas de trânsito.

O Departamento tem a competência de implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

Integram o DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO, sendo por ele, supervisionados, os seguintes órgãos:

- I. SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS; e
- II. SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão e de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela direção e coordenação do órgão alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo, como também exerce todas as suas atribuições, o Secretário Municipal de Segurança por ocasião de seu impedimento. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial e estratégica ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA em todas as suas funções, competências da unidade, como também é seu substituto imediato em seus impedimentos;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;

- III. Dirige de forma emergencial os demais órgãos da Secretaria Municipal de Segurança, em caso de impedimento do titular;
- IV. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- V. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA**: Cargo em comissão de direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO**: Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL**: C4.

Art. 7º. **O título do artigo 7º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS

Art. 7º. O SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS é um órgão municipal, de natureza tática, responsável pelo gerenciamento da remoção, guarda e retirada de veículos apreendidos, em decorrência de infração de trânsito, como também os decorrentes de apreensão, em razão dos demais poderes de polícia do Município de Franca.

O Setor faz a gestão da guarda dos veículos apreendidos pelo Estado de São Paulo e União, que forem depositados no Pátio em razão de convênio.

O Órgão também responsável pelos procedimentos destinados aos leilões de veículos apreendidos, em decorrência de infração de trânsito.

Os servidores municipais efetivos, lotados no setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O CHEFE DO SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às decisões e diretrizes do governo municipal. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos, convênios e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;

- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE VEÍCULOS APREENDIDOS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C1.

Art. 8º. **O título do artigo 8º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA

Art. 8º. O SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA é um órgão municipal, de natureza tática, responsável pelo gerenciamento e planejamento da sinalização das vias públicas, inclusive, nas ações operacionais e fiscalização.

O órgão é responsável pela análise dos pedidos de implantação, manutenção, limpeza ou substituição da: a) Sinalização Vertical; b) Sinalização Horizontal; e c) Dispositivos redutores de velocidade, como também do levantamento de dados estatísticos para a implementação de políticas públicas de sua área de atuação.

Os servidores municipais efetivos, lotados no setor, têm como atribuição, o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

O CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às decisões e diretrizes do governo municipal. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos, convênios e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SETOR DE SEGURANÇA VIÁRIA**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. NATUREZA JURÍDICA: Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento;
- IV. NÍVEL SALARIAL: C1.

Art. 9º. **O título do artigo 9º, caput e todos os seus parágrafos**, da Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, passarão a vigorar com a seguinte redação:

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 9º. DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA DO CONSUMIDOR é o órgão municipal responsável, de natureza estratégica, pela segurança dos próprios públicos, serviços municipais e Prefeito; por ações de segurança, em cooperação com os Governos Estadual e Federal, para a prevenção e redução da violência, da criminalidade e desastres naturais.

Atua, de forma complementar e integrada, na prevenção e repressão de condutas lesivas ao meio ambiente e orienta, dá apoio na execução das atividades de Defesa Civil e Guarda Civil Municipal.

É o órgão responsável pela implementação das políticas públicas da área de segurança, física e patrimonial, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal; que articula com todas as autoridades de municípios vizinhos, visando a assegurar um melhor nível de tranquilidade da população.

O Departamento tem também a atribuição de manter o intercâmbio e articular mecanismo de entrosamento e troca de experiência entre corporações da região e outras

localidades; articula com órgãos externos (Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária, Polícia Ambiental e Conselho de Segurança), as ações de segurança do Município; coordenar a execução de serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos, propiciando o fortalecimento da Segurança Urbana.

No Transporte Alternativo, o Departamento coordena o poder de polícia administrativo, incluindo o transporte escolar, táxi, fretamento, mototáxi e motofrete.

Na Defesa do Consumidor, o Departamento gerencia o convênio com a FUNDAÇÃO PROCON/SP e o atendimento direto ao cidadão.

Os servidores municipais efetivos, lotados no Departamento, têm como atribuição o desempenho das atividades técnicas, operacionais e meramente burocráticas do órgão.

Integram o DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA DO CONSUMIDOR, sendo também, por ele, supervisionados, os seguintes órgãos:

- I. **INSPETORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL;**
- II. **SETOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR.**

O órgão integra o alinhamento estratégico, como diretivo superior, para o desenvolvimento e execução dos Programas de Governo contidos nas leis de Orçamento-Programa.

§ 1º. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA DO CONSUMIDOR, cargo em comissão, ora criado, é o gestor com poder de decisão, de confiança do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal da Pasta, responsável pela gestão do órgão alinhada às

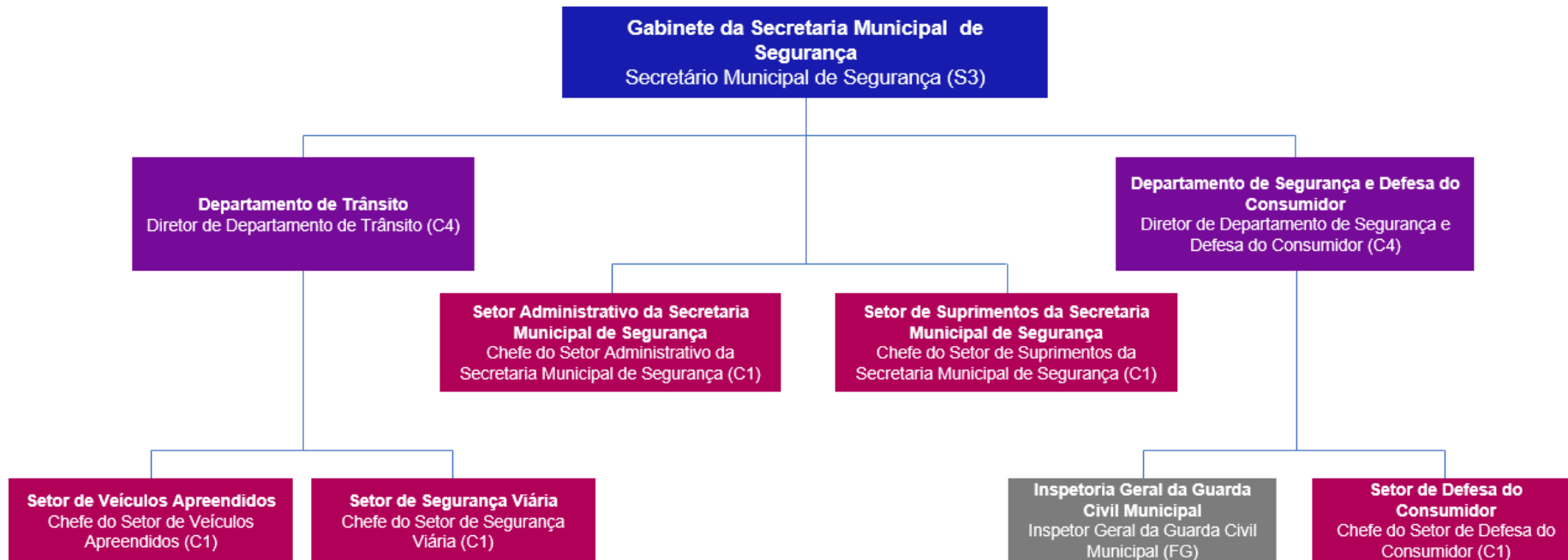
decisões de governo alinhadas às diretrizes de governo acordadas com Chefe do Executivo. Também é o coordenador de confiança que:

- I. Presta assessoria especial ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA e à chefia imediata dos assuntos relacionados ao seu setor;
- II. Possui poder de decisão sobre sua área de atuação, matérias, competências, assuntos e processos administrativos a ela relacionados, alinhando as funções de seu órgão às diretrizes político-governamentais acordadas com o Chefe do Executivo e autoridades superiores, gerenciando e fiscalizando, ainda, os contratos e respectivos procedimentos sob sua responsabilidade;
- III. Coordena, orienta e fiscaliza os servidores sob sua responsabilidade e vinculados ao órgão;
- IV. Exerce outras atribuições afins, legais ou delegadas pela autoridade superior.

§ 2º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E DEFESA DO CONSUMIDOR:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ensino Superior Completo ou Experiência na Área por mais de dois anos;
- II. **NATUREZA JURÍDICA:** Cargo em comissão de chefia, direção e assessoramento;
- III. **FORMA DE PROVIMENTO:** Livre provimento;
- IV. **NÍVEL SALARIAL:** C4.

ANEXO I - Lei Complementar Municipal nº 355, de 03 de fevereiro de 2021



Composição da Secretaria de Segurança

Quantidade de cargos comissionados e funções gratificadas:
S3: 1 | C5: 0 | C4: 2 | C3:0 | C2: 0 | C1:5 | FG: 1

DECLARAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Referência: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº / 2022

Dispõe sobre a reorganização estrutural das SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA para atender as diretrizes da Adin 2010809-49.2022.8.26.0000 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e disposições do Tema 1010 do Supremo Tribunal Federal e dá outras providências.

Tendo em vista os artigos da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, na qualidade de ordenador da despesa, declaro que, o projeto de Lei, que “Dispõe sobre a reorganização estrutural das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Franca para atender as disposições do Tema 1010 do Supremo Tribunal Federal e dá outras providências”, **não afetará as metas fiscais estabelecidas**, conformando-se as orientações da Lei Municipal nº 9.079/2021 - Plano Plurianual 2022/2025, da Lei Municipal nº 9.080/2021 - Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei nº 9.099/2021 - Lei Orçamentária Anual.

Por ser real expressão da verdade, firmo a presente.

Franca/SP, 17 de outubro de 2022.

Raquel Regina Pereira
Secretária de Finanças

Alexandre Augusto Ferreira
Prefeito

NÍVEL	NÍVEL ANTERIOR	NOVO NÍVEL	DIFERENÇA	REFERÊNCIA	DIFERENÇA R\$
C1	28	30	2	3.661,73	7.323,46
C2	33	30	-3	4.728,36	-14.185,08
C3	1	1	0	6.004,75	0,00
C4	28	23	-5	6.949,10	-34.745,50
C5	11	11	0	9.067,53	0,00
FG	9	1	-8	1.187,86	-9.502,85
FG - C1		5	5		7.002,23
FG - C2		5	5		18.041,05
FG - C3		1	1		1.715,64
FG - C4		5	5		12.199,61
total	110	112	2		-12.151,44
FG - C1 ref. 1ª ADIN		17	17		7.690,25
total					-4.461,19
Ref	K				
c6	10.960,91				
s3	9.705,45				
c5	9.067,53				
c4	6.949,10				
c3	6.004,75				
c2	4.728,36				
c1	3.661,73				