



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO E.  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado nº 93.046/2017

**Ementa: Ação direta de inconstitucionalidade. Cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 287, de 25 de julho de 2017). 1. Artigos 17, III a V, e § 2º, 20, 21 e 22 do Anexo VIII e expressões 1) “Agente de Segurança”; 2) “Inspetor da Guarda Civil Municipal”; 3) “Subinspetor da Guarda Civil Municipal”; 4) “Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual”; 5) “Divisão de Recepção e Atendimento”; 6) “Serviço de Segurança e Transporte”; 7) “Serviço de Expediente e Registro”; 8) “Coordenadoria de Assuntos Parlamentares”; 9) “Serviço de Assessoramento”; 10) “Setor de Recepção e Atendimento”; 11) “Divisão de Gabinete”; 12) “Serviço de Expediente e Registro”; 13) “Serviço de Assessoramento”; 14) “Setor de Projetos Sociais”; 15) “Serviço de Controle de Projetos Federais”; 16) “Serviço de Controle de Projetos Estaduais”; 17) “Serviço de Relações Públicas e Terceiro Setor”; 18) “Coordenador de Licitações e**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Compras”; 19) “Divisão de Compras e Licitações”; 20) “Serviço de Requisições e Compras”; 21) “Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos”; 22) “Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos”; 23) “Setor de Cadastro de Fornecedores e Contratos”; 24) “Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual”; 25) “Divisão de Corregedoria Geral do Município e Descumprimento Contratual”; 26) “Divisão de Controle Interno”; 27) “Divisão de Comunicação Social”; 28) “Divisão de Tecnologia da Informação”; 29) “Setor de Hardware”; 30) “Setor de Software”; 31) “Setor de Redes e Infraestrutura”; 32) “Coordenador de Habitação”; 33) “Serviço de Apoio Técnico de Engenharia”; 34) “Divisão de Finanças, Recursos Humanos e Logística”; 35) “Setor de Recepção e Protocolo”; 36) “Divisão de Proteção Social Especial”; 37) “Serviço de Atendimento à população de rua”; 38) “Divisão de Proteção Social Básica”; 39) “Serviço de Gerenciamento do Cadastro Único”; 40) “Divisão de Ações Comunitárias”; 41) “Serviço de Apoio à Gestão do SUAS”; 42) “Setor de Gestão Comunitária”; 43) “Divisão de Agronegócio”; 44) “Serviço de Agronegócio”; 45) Setor de Apoio ao Agronegócio e Parque Fernando Costa”; 46) “Divisão de Indústria, Comércio e Serviços”; 47) “Setor de Supervisão do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador”; 48) “Setor de Apoio ao Empreendedorismo”; 49) “Setor de Administração e Jurídico”; 50) “Setor de Apoio à Capacitação”; 51)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Divisão de Turismo”; 52) “Serviço de Eventos e Turismo”; 53) “Setor de Política de Turismo”; 54) “Divisão de Administração e Controle”; 55) “Setor de Transporte e Logística”; 56) “Setor de Manutenção e Reforma”; 57) “Serviço de Administração e Processos”; 58) “Setor de Supervisão de Ensino”; 59) “Serviço de Educação de Jovens e Adultos”; 60) “Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional”; 61) “Setor Censo Escolar”; 62) “Setor de Cadastro e Tecnologia”; 63) “Setor Técnico de Informática”; 64) “Divisão de Alimentação Escolar”; 65) “Serviço de Acompanhamento de Merenda Escolar”; 66) “Setor de Logística e Estoque de Merenda”; 67) “Setor Técnico de Nutrição Escolar”; 68) “Divisão de Creches”; 69) “Divisão de Gestão Escolar”; 70) “Diretor da EMEB Prof. Aldo Prata”; 71) “Diretor da EMEB Prof. Ana Rosa Lima Barbosa”; 72) “Diretor da EMEB Anor Ravagnani”; 73) “Diretor da EMEB Prof. Antônio Manoel de Paula”; 74) “Diretor da EMEB Prof. César Augusto de Oliveira”; 75) “Diretor da EMEB Prof. Domênico Pugliesi”; 76) “Diretor da EMEB Prof. Florestan Fernandes”; 77) “Diretor da EMEB Frei Lauro de Carvalho Borges”; 78) “Diretor da EMEB Prof. Hélio Paulino Pinto”; 79) “Diretor da EMEB Prof. José Mário Faleiros”; 80) “Diretor da EMEB Prof. Luzinete Cortez Balieiro”; 81) “Diretor da EMEB Prof. Maria Brizadela Bruxelas Zaidler”; 82) “Diretor da EMEB Prof. Olívia Correa Costa”; 83) “Diretor da EMEB Prof. Paulo Freire”; 84) “Diretor da EMEB Prof. Sueli Cortini Marques”; 85) “Diretor da EMEB Prof.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Valéria Tereza Figueiredo Penna”; 86) “Diretor da EMEB Dr. Valeriano G. do Nascimento”; 87) “Diretor da EMEB Prof. Vanda Thereza de Senne Badaró”; 88) “Diretor da EMEB Prof. E Escritor Nelson dos Santos”; 89) “Diretor da EMEB Prof. Fausto Alexandre Sousa Teodoro”; 90) “Diretor da EMEB Prof. Etelgina de Fátima Viveiros”; 91) “Diretor da EMEB Emília Tarantelli” 92) “Diretor da EMEB Prof. Odette do Nascimento”; 93) “Diretor da EMEB Frei Germano do Anecy”; 94) “Diretor da EMEB Prof. Milton Alves Gama” 95) “Diretor da EMEB Prof. Guiomar Ferreira Silva”; 96) “Diretor da EMEB Prof. Maria Ângela David H. dos Santos”; 97) “Diretor da EMEB Prof. Augusto de Marques”; 98) “Diretor da EMEB Prof. Mitermais Alves Barbosa”; 99) “Diretor da EMEB Prof. Marilourdes Figueiredo Iara”; 100) “Diretor da EMEB Prof. Antônio Sicchieroli”; 101) “Diretor da EM Prof. Maria Helena Rosa Barbosa; 102) “Diretor da EM Prof. Nair Martins Rocha”; 103) “Diretora da CESUM Prof. Climêne Rebelo Novelino Abdala”; 104) “Diretora da CEI Gustavo Chereghini Bichuette”; 105) “Diretor da EMEB Prof. Dr. Rubens Zumstein”; 106) “Diretor da EMEB Prof. Maria Antônia Stevanato Reis”; 107) “Diretor da EMEB Prof. Christiane Dezuani Dias de Oliveira”; 108) “Diretor da EMEB Prof. Rita de Cássia Calisto Xavier”; 109) “Diretor da EMEB Prof. Izanilde Paludeto Silva”; 110) “Diretor da EMEB Prof. Ver. Nicador Xavier Cunha”; 111) “Diretor da EMEB Prof. Doroteia Paulino Ferro”; 112) “Diretor da AJA – Alfabetização de Adultos”; 113) “Diretor de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

EMIM”; 114) “Divisão de Esportes e Lazer”; 114)  
“Serviço de Esportes e Atividades Físicas”; 115)  
“Serviço de Lazer, Recreação e Eventos”; 116)  
“Serviço de Administração dos Próprios Esportivos”;  
117) “Setor de Administração dos Próprios”; 118)  
“Serviço de Esportes”; 119) “Divisão de Artes, Cultura  
e Lazer”; 120) “Serviço de Administração da Casa  
da Cultura”; 121) “Setor de Administração da  
Pinacoteca Municipal”; 122) “Serviço de  
Administração do Teatro Municipal”; 123) “Setor de  
Administração de Museus e Feiras”; 124) “Setor de  
Administração do CEU”; 125) “Setor de  
Administração do Museu da Imagem e Som”; 126)  
“Coordenadoria Geral de Finanças”; 127) “Serviço  
de Fiscalização de Rendas”; 128) “Serviço de  
Tributos e Dívida Ativa”; 129) “Serviço de Cadastro  
Fiscal Mobiliário”; 130) “Setor de Monitoramento de  
Receitas e Atendimento”; 131) “Divisão  
Administrativa de Finanças”; 132) “Divisão de  
Contabilidade”; 133) “Serviço de Tesouraria”; 134)  
“Setor de Apoio à Contabilidade e Tesouraria”; 135)  
“Divisão de Gestão Orçamentária”; 136) “Divisão de  
Gestão de Parcerias e Prestação de Contas”; 137)  
“Serviço de Apoio à Gestão de Convênios”; 138)  
“Setor de Prestação de Contas”; 139) “Divisão de  
Cadastro Físico”; 140) “Serviço de Cadastro Fiscal  
Imobiliário”; 141) “Setor de Supervisão de  
Lançamentos e Atualizações Cadastrais”; 142)  
“Serviço de Assessoramento e Atendimento”; 143)  
“Setor Administrativo e Controle”; 144) “Setor de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Avaliações e Vistorias”; 145) “Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas”; 146) “Divisão de Controle de Uso de Solo e Aprovação de Projetos”; 147) “Divisão de Engenharia”; 148) “Serviço de Fiscalização de Obras Públicas”; 149) “Setor de Topografia”; 150) “Divisão de Arquitetura”; 151) “Divisão de Projetos e Convênios”; 152) “Divisão de Pessoal e Recursos Humanos”; 153) “Serviço de Recursos Humanos”; 154) “Setor do SIAS – Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor”; 155) “Serviço de Treinamento”; 156) “Setor de Processos”; 157) “Divisão de Logística”; 158) “Serviço de Requisições, Suplementos, Conservação e Controle de Frotas”; 159) “Setor de Protocolo”; 160) “Serviço de Almoxarifado e Patrimônio”; 161) “Serviço de Apoio Técnico de Saúde, Ações Judiciais e Educação Continuada”; 162) “Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Saúde”; 163) “Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde”; 164) “Setor de Apoio à Vigilância Ambiental”; 165) “Setor de Apoio à Vigilância Sanitária”; 166) “Serviço de Vigilância Epidemiológica e Verificação de Óbito – SVO”; 167) “Divisão Administrativa Farmacêutica”; 168) “Serviço Administrativo e Logística de Medicamentos”; 169) “Serviço de Ações Judiciais”; 170) “Serviço de Licitação e Patrimônio”; 171) “Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária”; 172) “Serviço Financeiro e Orçamentário”; 173) “Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde”; 174) “Divisão Administrativa do SAMU”; 175)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Serviço de Raio X”; 176) “Divisão Administrativa dos Prontos Socorros”; 177) “Serviço Administrativo dos Prontos Socorros”; 178) “Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Aeroporto I”; 179) “Divisão Administração da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Anita”; 180) “Divisão Administrativa da Saúde Mental”; 181) “Setor do Ambulatório de Saúde Mental e Naia”; 182) “Setor Administrativo e Técnico do CAPS”; 183) “Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle – UAC”; 184) “Serviço Administrativo da Unidade de Avaliação e Controle UAC”; 185) “Setor de Ouvidoria do SUS”; 186) “Divisão Administrativa do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA – 16”; 187) “Serviço de Apoio Técnico do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA 16”; 188) “Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades”; 189) “Setor de Apoio a Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatório e Especialidades”; 190) “Serviço Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório”; 191) “Setor de Saúde Bucal”; 192) “Serviço de Manutenção de Próprios e Equipamentos”; 193) “Serviço de Tecnologia da Informação”; 194) “Serviço Administrativo do Tratamento Fora de Domicílio”; 195) “Serviço de Transporte e Frota”; 196) “Setor de Apoio aos Conselhos Municipais de Saúde”; 197) “Coordenador de Planejamento e Gestão de Saúde”; 198) “Setor Administrativo”; 199) “Coordenadoria de Trânsito”; 200) “Divisão de Planejamento de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Trânsito”; 201) “Serviço de Gerenciamento de Sinalização e Semáforo”; 202) “Serviço de Ações Comunitárias e Educação para o Trânsito”; 203) “Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito”; 204) “Agente de Segurança”; 205) “Setor de Fiscalização e Controle do Trânsito”; 206) “Corregedoria da Guarda Civil”; 207) “Divisão de Segurança Patrimonial”; 208) “Inspetor da Guarda Civil Municipal”; 209) “Subinspetor da Guarda Civil Municipal”; 210) “Setor de Defesa Civil – Apoio e Prevenção”; 211) “Divisão de Fiscalização de Transportes”; 212) “Setor de Controle – Pátio e Leilões”; 213) “Divisão de Defesa do Consumidor”; 214) “Setor de Apoio aos Conselhos Municipais”; 215) “Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”; 216) “Divisão de Compras, Controle de Contratos, Almoxarifado, Oficina, Frota e Abastecimento de Veículos”; 217) “Setor de Oficina”; 218) “Divisão de Obras Civas”; 219) “Serviço de Infraestrutura”; 220) “Serviço de construção, reformas e manutenção de equipamentos públicos”; 221) “Divisão de Manutenção de Áreas Verdes e Áreas Institucionais”; 222) “Divisão de Meio Ambiente”; 223) “Serviço do Jardim Zoobotânico, Meliponicultura e Vitas”; 224) “Setor de Educação Ambiental”; 225) “Setor de Projetos, Convênios e Licenciamentos Ambientais” previstos nos Anexos VI, VI-A, IX a XXXVIII, todos da Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

287, de 25 de julho de 2017). É inconstitucional a criação de cargo de provimento em comissão que não retrata atribuições de assessoramento, chefia e direção senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a ser preenchido por servidor público investido em cargo de provimento efetivo (arts. 111, 115, II e V, e 144, da CE/89).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, inciso IV, da Constituição da República, e ainda no art. 74, inciso VI, e no art. 90, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incurso protocolado (PGJ nº 93.046/2017, que segue como anexo), vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face dos artigos 17, III a V, e § 2º, 20, 21 e 22 do Anexo VIII e das expressões: 1) “Agente de Segurança”; 2) “Inspetor da Guarda Civil Municipal”; 3) “Subinspetor da Guarda Civil Municipal”; 4) “Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual”; 5) “Divisão de Recepção e Atendimento”; 6) “Serviço de Segurança e Transporte”; 7) “Serviço de Expediente e Registro”; 8) “Coordenadoria de Assuntos Parlamentares”; 9) “Serviço de Assessoramento”; 10) “Setor de Recepção e Atendimento”; 11) “Divisão de Gabinete”; 12) “Serviço de Expediente e Registro”; 13) “Serviço de Assessoramento”; 14) “Setor de Projetos Sociais”; 15) “Serviço de Controle de Projetos Federais”; 16) “Serviço de Controle de Projetos Estaduais”; 17) “Serviço de Relações Públicas e Terceiro Setor”; 18) “Coordenador de Licitações e Compras”; 19) “Divisão de Compras e Licitações”; 20) “Serviço de Requisições e Compras”; 21) “Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos”; 22) “Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos”; 23) “Setor de Cadastro de Fornecedores e Contratos”; 24) “Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual”; 25) “Divisão de Corregedoria Geral do Município e Descumprimento Contratual”; 26) “Divisão de Controle Interno”; 27) “Divisão de Comunicação Social”; 28) “Divisão de Tecnologia da



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Informação”; 29) “Setor de Hardware”; 30) “Setor de Software”; 31) “Setor de Redes e Infraestrutura”; 32) “Coordenador de Habitação”; 33) “Serviço de Apoio Técnico de Engenharia”; 34) “Divisão de Finanças, Recursos Humanos e Logística”; 35) “Setor de Recepção e Protocolo”; 36) “Divisão de Proteção Social Especial”; 37) “Serviço de Atendimento à população de rua”; 38) “Divisão de Proteção Social Básica”; 39) “Serviço de Gerenciamento do Cadastro Único”; 40) “Divisão de Ações Comunitárias”; 41) “Serviço de Apoio à Gestão do SUAS”; 42) “Setor de Gestão Comunitária”; 43) “Divisão de Agronegócio”; 44) “Serviço de Agronegócio”; 45) Setor de Apoio ao Agronegócio e Parque Fernando Costa”; 46) “Divisão de Indústria, Comércio e Serviços”; 47) “Setor de Supervisão do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador”; 48) “Setor de Apoio ao Empreendedorismo”; 49) “Setor de Administração e Jurídico”; 50) “Setor de Apoio à Capacitação”; 51) “Divisão de Turismo”; 52) “Serviço de Eventos e Turismo”; 53) “Setor de Política de Turismo”; 54) “Divisão de Administração e Controle”; 55) “Setor de Transporte e Logística”; 56) “Setor de Manutenção e Reforma”; 57) “Serviço de Administração e Processos”; 58) “Setor de Supervisão de Ensino”; 59) “Serviço de Educação de Jovens e Adultos”; 60) “Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional”; 61) “Setor Censo Escolar”; 62) “Setor de Cadastro e Tecnologia”; 63) “Setor Técnico de Informática”; 64) “Divisão de Alimentação Escolar”; 65) “Serviço de Acompanhamento de Merenda Escolar”; 66) “Setor de Logística e Estoque de Merenda”; 67) “Setor Técnico de Nutrição Escolar”; 68) “Divisão de Creches”; 69) “Divisão de Gestão Escolar”; 70) “Diretor da EMEB Prof. Aldo Prata”; 71) “Diretor da EMEB Prof. Ana Rosa Lima Barbosa”; 72) “Diretor da EMEB Anor Ravagnani”; 73) “Diretor da EMEB Prof. Antônio Manoel de Paula”; 74) “Diretor da EMEB Prof. César Augusto de Oliveira”; 75) “Diretor da EMEB



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Prof. Domênico Pugliesi”; 76) “Diretor da EMEB Prof. Florestan Fernandes”; 77) “Diretor da EMEB Frei Lauro de Carvalho Borges”; 78) “Diretor da EMEB Prof. Hélio Paulino Pinto”; 79) “Diretor da EMEB Prof. José Mário Faleiros”; 80) “Diretor da EMEB Prof. Luzinete Cortez Balieiro”; 81) “Diretor da EMEB Prof. Maria Brizadela Bruxelas Zaider”; 82) “Diretor da EMEB Prof. Olívia Correa Costa”; 83) “Diretor da EMEB Prof. Paulo Freire”; 84) “Diretor da EMEB Prof. Sueli Cortini Marques”; 85) “Diretor da EMEB Prof. Valéria Tereza Figueiredo Penna”; 86) “Diretor da EMEB Dr. Valeriano G. do Nascimento”; 87) “Diretor da EMEB Prof. Vanda Thereza de Senne Badaró”; 88) “Diretor da EMEB Prof. E Escritor Nelson dos Santos”; 89) “Diretor da EMEB Prof. Fausto Alexandre Sousa Teodoro”; 90) “Diretor da EMEB Prof. Etelgina de Fátima Viveiros”; 91) “Diretor da EMEB Emília Tarantelli” 92) “Diretor da EMEB Prof. Odette do Nascimento”; 93) “Diretor da EMEB Frei Germano do Anncy”; 94) “Diretor da EMEB Prof. Milton Alves Gama” 95) “Diretor da EMEB Prof. Guiomar Ferreira Silva”; 96) “Diretor da EMEB Prof. Maria Ângela David H. dos Santos”; 97) “Diretor da EMEB Prof. Augusto de Marques”; 98) “Diretor da EMEB Prof. Mitermais Alves Barbosa”; 99) “Diretor da EMEB Prof. Marilourdes Figueiredo Iara”; 100) “Diretor da EMEB Prof. Antônio Sicchieroli”; 101) “Diretor da EM Prof. Maria Helena Rosa Barbosa; 102) “Diretor da EM Prof. Nair Martins Rocha”; 103) “Diretora da CESUM Prof. Climêne Rebelo Novelino Abdala”; 104) “Diretora da CEI Gustavo Chereghini Bichuette”; 105) “Diretor da EMEB Prof. Dr. Rubens Zumstein”; 106) “Diretor da EMEB Prof. Maria Antônia Stevanato Reis”; 107) “Diretor da EMEB Prof. Christiane Dezuani Dias de Oliveira”; 108) “Diretor da EMEB Prof. Rita de Cássia Calisto Xavier”; 109) “Diretor da EMEB Prof. Izanilde Paludeto Silva”; 110) “Diretor da EMEB Prof. Ver. Nicador Xavier Cunha”; 111) “Diretor da EMEB Prof. Doroteia Paulino Ferro”; 112) “Diretor da AJA – Alfabetização de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Adultos”; 113) “Diretor de EMIM”; 114) “Divisão de Esportes e Lazer”; 114) “Serviço de Esportes e Atividades Físicas”; 115) “Serviço de Lazer, Recreação e Eventos”; 116) “Serviço de Administração dos Próprios Esportivos”; 117) “Setor de Administração dos Próprios”; 118) “Serviço de Esportes”; 119) “Divisão de Artes, Cultura e Lazer”; 120) “Serviço de Administração da Casa da Cultura”; 121) “Setor de Administração da Pinacoteca Municipal”; 122) “Serviço de Administração do Teatro Municipal”; 123) “Setor de Administração de Museus e Feiras”; 124) “Setor de Administração do CEU”; 125) “Setor de Administração do Museu da Imagem e Som”; 126) “Coordenadoria Geral de Finanças”; 127) “Serviço de Fiscalização de Rendas”; 128) “Serviço de Tributos e Dívida Ativa”; 129) “Serviço de Cadastro Fiscal Mobiliário”; 130) “Setor de Monitoramento de Receitas e Atendimento”; 131) “Divisão Administrativa de Finanças”; 132) “Divisão de Contabilidade”; 133) “Serviço de Tesouraria”; 134) “Setor de Apoio à Contabilidade e Tesouraria”; 135) “Divisão de Gestão Orçamentária”; 136) “Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas”; 137) “Serviço de Apoio à Gestão de Convênios”; 138) “Setor de Prestação de Contas”; 139) “Divisão de Cadastro Físico”; 140) “Serviço de Cadastro Fiscal Imobiliário”; 141) “Setor de Supervisão de Lançamentos e Atualizações Cadastrais”; 142) “Serviço de Assessoramento e Atendimento”; 143) “Setor Administrativo e Controle”; 144) “Setor de Avaliações e Vistorias”; 145) “Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas”; 146) “Divisão de Controle de Uso de Solo e Aprovação de Projetos”; 147) “Divisão de Engenharia”; 148) “Serviço de Fiscalização de Obras Públicas”; 149) “Setor de Topografia”; 150) “Divisão de Arquitetura”; 151) “Divisão de Projetos e Convênios”; 152) “Divisão de Pessoal e Recursos Humanos”; 153) “Serviço de Recursos Humanos”; 154) “Setor do SIAS – Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor”; 155)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Serviço de Treinamento”; 156) “Setor de Processos”; 157) “Divisão de Logística”; 158) “Serviço de Requisições, Suplementos, Conservação e Controle de Frotas”; 159) “Setor de Protocolo”; 160) “Serviço de Almojarifado e Patrimônio”; 161) “Serviço de Apoio Técnico de Saúde, Ações Judiciais e Educação Continuada”; 162) “Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Saúde”; 163) “Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde”; 164) “Setor de Apoio à Vigilância Ambiental”; 165) “Setor de Apoio à Vigilância Sanitária”; 166) “Serviço de Vigilância Epidemiológica e Verificação de Óbito – SVO”; 167) “Divisão Administrativa Farmacêutica”; 168) “Serviço Administrativo e Logística de Medicamentos”; 169) “Serviço de Ações Judiciais”; 170) “Serviço de Licitação e Patrimônio”; 171) “Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária”; 172) “Serviço Financeiro e Orçamentário”; 173) “Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde”; 174) “Divisão Administrativa do SAMU”; 175) “Serviço de Raio X”; 176) “Divisão Administrativa dos Prontos Socorros”; 177) “Serviço Administrativo dos Prontos Socorros”; 178) “Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Aeroporto I”; 179) “Divisão Administração da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Anita”; 180) “Divisão Administrativa da Saúde Mental”; 181) “Setor do Ambulatório de Saúde Mental e Naia”; 182) “Setor Administrativo e Técnico do CAPS”; 183) “Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle – UAC”; 184) “Serviço Administrativo da Unidade de Avaliação e Controle UAC”; 185) “Setor de Ouvidoria do SUS”; 186) “Divisão Administrativa do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA – 16”; 187) “Serviço de Apoio Técnico do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA 16”; 188) “Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades”; 189) “Setor de Apoio a Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatório e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Especialidades”; 190) “Serviço Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório”; 191) “Setor de Saúde Bucal”; 192) “Serviço de Manutenção de Próprios e Equipamentos”; 193) “Serviço de Tecnologia da Informação”; 194) “Serviço Administrativo do Tratamento Fora de Domicílio”; 195) “Serviço de Transporte e Frota”; 196) “Setor de Apoio aos Conselhos Municipais de Saúde”; 197) “Coordenador de Planejamento e Gestão de Saúde”; 198) “Setor Administrativo”; 199) “Coordenadoria de Trânsito”; 200) “Divisão de Planejamento de Trânsito”; 201) “Serviço de Gerenciamento de Sinalização e Semáforo”; 202) “Serviço de Ações Comunitárias e Educação para o Trânsito”; 203) “Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito”; 204) “Agente de Segurança”; 205) “Setor de Fiscalização e Controle do Trânsito”; 206) “Corregedoria da Guarda Civil”; 207) “Divisão de Segurança Patrimonial”; 208) “Inspetor da Guarda Civil Municipal”; 209) “Subinspetor da Guarda Civil Municipal”; 210) “Setor de Defesa Civil – Apoio e Prevenção”; 211) “Divisão de Fiscalização de Transportes”; 212) “Setor de Controle – Pátio e Leilões”; 213) “Divisão de Defesa do Consumidor”; 214) “Setor de Apoio aos Conselhos Municipais”; 215) “Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”; 216) “Divisão de Compras, Controle de Contratos, Almoxarifado, Oficina, Frota e Abastecimento de Veículos”; 217) “Setor de Oficina”; 218) “Divisão de Obras Civas”; 219) “Serviço de Infraestrutura”; 220) “Serviço de construção, reformas e manutenção de equipamentos públicos”; 221) “Divisão de Manutenção de Áreas Verdes e Áreas Institucionais”; 222) “Divisão de Meio Ambiente”; 223) “Serviço do Jardim Zoobotânico, Meliponicultura e Vitas”; 224) “Setor de Educação Ambiental”; 225) “Setor de Projetos, Convênios e Licenciamentos Ambientais” previstas nos Anexos VI, VI-A, IX a XXXVIII, todos da Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

(com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 287, de 25 de julho de 2017), pelos fundamentos expostos a seguir:

## 1. DOS ATOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

Primeiramente, cabe destacar que cargos comissionados criados pela Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca, já foram objeto de Ação Direta de Inconstitucionalidade proposta por esta Procuradoria Geral de Justiça e julgada procedente pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, em sessão realizada em 29 de março de 2017, em acórdão assim emendado, *verbis*:

“(…)

EMENTA – AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Art. 20 da Lei nº 7.854, de 10 de maio de 2013 e criação dos cargos de provimento em comissão: Agente de Segurança, Chefe de Divisão, Chefe de Serviço, Chefe de Setor, Conselheiro Tutelar da Criança, Coordenador Municipal, Coordenador de Segurança, Diretor de Centro Tecnológico Educacional, Diretor de Escola, Diretor de Núcleo – CAIC, Dirigente Geral – CAIC, Inspetor da Guarda Civil Municipal, Oficial de Gabinete, Secretário Municipal e Sub-Inspetor da Guarda Civil Municipal, previstos no Anexo VI da Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, com redação dada pelas Leis Complementares nº 04, de 26 de dezembro de 1995, e 11, de 12 de agosto de 1997, do Município de Franca – Ausência de descrição das respectivas atribuições – Funções a eles destinadas que não dizem respeito a chefia,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

assessoramento e direção – Caráter eminentemente técnico e burocrático, a exigir o provimento mediante a adoção de concurso público – Violação aos artigos 5º, § 1º, 24, § 2º, 1, 111, 115, incisos I, II e V e 144, todos da Constituição Estadual – Afronta ao princípio da reserva legal – Conselheiro Tutelar – Função honorífica prevista no art. 132 do ECA e que não se confunde com cargo municipal, tampouco em comissão – Ocupante eleito pela comunidade, não podendo ser nomeado pelo Prefeito – Decreto de procedência, com modulação, na forma explicitada no corpo deste aresto.” (TJ/SP; Órgão Especial; ADI nº 2190019-70.2016.8.26.0000; Des. Rel. Salles Rossi; D.J. 29/03/17).

Neste contexto, dentro do prazo de modulação de efeitos concedido pelo Col. Órgão Especial, foi editada a Lei Complementar nº 287, de 25 de julho de 2017, que modificou a Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, extinguindo alguns dos cargos em comissão impugnados e criando muitos outros, com a descrição das respectivas atribuições.

A Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 287, de 25 de julho de 2017), que “Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público Municipal de Franca, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências”, possui, no que diz respeito ao objeto desta ação, a seguinte redação, *verbis*:

“(…)”



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 838

3

www.franca.sp.gov.br



I - 30% (trinta por cento) do respectivo padrão de vencimento para o servidor que não obteve incorporação prevista no art. 34 da Lei Complementar Municipal nº 01, de 24 de julho de 1995;

II - 20% (vinte por cento) do respectivo padrão de vencimento para o servidor que obteve incorporação prevista no art. 34 da Lei Complementar Municipal nº 01, de 24 de julho de 1995;

Art. 3º Fica alterada a redação do título do Capítulo IX e acrescido o artigo 34-A à Lei Complementar Municipal nº 01, de 24 de julho de 1995, e suas alterações posteriores, nos seguintes termos:

CAPÍTULO IX

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, CARGOS EM COMISSÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE FRANCA

Art. 34-A. A estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Franca é constituída nos termos do ANEXO VIII, desta Lei Complementar Municipal nº 01, de 24 de julho de 1995.

Art. 4º. As funções de Procurador Geral do Município e Subprocurador Geral do Município serão exercidas em conformidade com o ANEXO XXVII, assim denominado de "Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Franca".

Parágrafo único. Os ANEXOS V, V-A e VI da Lei Complementar Municipal nº 01, de 24 de julho de 1995, e suas alterações posteriores passam a vigorar da seguinte forma:

ANEXO V  
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Secretário Municipal	S-3	11

ANEXO V-A  
QUADRO DE AGENTES ELETIVOS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Conselheiro Tutelar da Criança	C-2	10

ANEXO VI  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Agente de Segurança	C-1	01
Chefe de Gabinete	C-6	01
Setor	C-1	62
Coordenador	C-5	18
Divisão	C-4	55
Serviço	C-2	59
Inspetor da Guarda Civil Municipal	C-2	01
Subinspetor da Guarda Civil Municipal	C-1	01

ANEXO VI-A

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PRIVATIVOS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CARREIRA (INC. V DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL)

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANT.
Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual	C-5	01
Divisão de Corregedoria Geral do Município e Descumprimento Contratual	C-4	01
Divisão de Controle Interno	C-4	01
Função Gratificada	FG	72
Diretor de Escola	C-3	44

Art. 5º - Fica acrescentado à Lei Complementar Municipal n.º 01, de 24 de julho de 1995, e suas alterações posteriores, o ANEXO VIII, que trata da estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Franca, correspondente ao ANEXO I desta lei.

Art. 6º - Acrescentam-se à Lei Complementar Municipal n.º 01, de 24 de julho de 1995, e suas alterações posteriores, os seguintes ANEXOS referentes aos cargos comissionados vinculados aos órgãos municipais:

- I. ANEXO IX - Cargos comissionados vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- II. ANEXO X - Cargos comissionados vinculados ao Gabinete do Vice-prefeito;
- III. ANEXO XI - Cargos comissionados vinculados do Fundo Social de Solidariedade;
- IV. ANEXO XII - Cargos comissionados vinculados à Procuradoria Geral do Município;
- V. ANEXO XIII - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos;
- VI. ANEXO XIV - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social;
- VII. ANEXO XV - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento;
- VIII. ANEXO XVI - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- IX. ANEXO XVII - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer;
- X. ANEXO XVIII - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Finanças;
- XI. ANEXO XIX - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- XII. ANEXO XX - Cargos comissionados vinculados da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- XIII. ANEXO XXI - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. ANEXO XXII - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania;
- XV. ANEXO XXIII - Cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente.

Parágrafo único: Os ANEXOS acrescentados à Lei Complementar Municipal n.º 01, de 24 de julho de 1995, e suas alterações posteriores, especificados neste artigo, integram o ANEXO II desta lei.

Art. 7º - Ficam acrescentados à Lei Complementar Municipal n.º 01, de 24 de julho de 1995, e suas alterações posteriores, os seguintes ANEXOS que dispõem sobre as competências e atribuições de cada um dos cargos comissionados vinculados aos órgãos municipais:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

- I. ANEXO XXIV - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados do Gabinete do Prefeito;
- II. ANEXO XXV - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados do Gabinete do Vice-prefeito;
- III. ANEXO XXVI - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados do Fundo Social de Solidariedade;
- IV. ANEXO XXVII - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Procuradoria Geral do Município;
- V. ANEXO XXVIII - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos;
- VI. ANEXO XXIX - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Ação Social;
- VII. ANEXO XXX - Competências e atribuições dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento;
- VIII. ANEXO XXXI - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. ANEXO XXXII - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer;
- X. ANEXO XXXIII - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Finanças;
- XI. ANEXO XXXIV - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- XII. ANEXO XXXV - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- XIII. ANEXO XXXVI - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. ANEXO XXXVII - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania;
- XV. ANEXO XXXVIII - Competências e atribuições dos órgãos e cargos comissionados da Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente.

Parágrafo único: Os ANEXOS especificados neste artigo, acrescentados à Lei Complementar Municipal n.º 01, de 24 de julho de 1995, e suas alterações posteriores, integram o ANEXO III desta lei.

Art. 8º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotação própria, consignada no orçamento do Município de Franca.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o artigo 20 da Lei Municipal nº 7.854, de 10 de maio de 2.013.

**Franca, SP, 25 de julho de 2017.**  
**GILSON DE SOUZA**  
**PREFEITO**

ANEXO I: Estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Franca.

Contém o ANEXO VIII da LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Art. 1º - Ficam criados os seguintes órgãos da Administração Direta do Município de Franca:

- I. Gabinete do Prefeito

- II. Gabinete do Vice-prefeito
- III. Fundo Social de Solidariedade
- IV. Procuradoria Geral do Município
- V. Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos.
- VI. Secretaria Municipal de Ação Social.
- VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento.
- VIII. Secretaria Municipal de Educação.
- IX. Secretaria Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer.
- X. Secretaria Municipal de Finanças.
- XI. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.
- XII. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- XIII. Secretaria Municipal de Saúde.
- XIV. Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania.
- XV. Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente.

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o órgão central de assessoramento direto ao Chefe do Executivo no desempenho de suas funções e destina-se a desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal e tem por competências:

- I. Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- II. Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e encaminhar para publicação os atos oficiais;
- III. Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- IV. Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito;
- V. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VI. Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º - O Gabinete do Vice-prefeito destina-se a auxiliar na coordenação à Administração Pública Municipal e tem como competências:

- I. Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com as Secretarias Municipais;
- II. Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Estado e a União;
- III. Auxiliar o Gabinete do Prefeito nas relações com outros Municípios, bem como com os Poderes Judiciário e Legislativo;
- IV. Auxiliar o Gabinete do Prefeito nas relações com as Sociedades Cívicas do Município e suas organizações;
- V. Exercer outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 4º - O Fundo Social de Solidariedade do Município destina-se a:

- I. Levantar as principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II. Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas detectados;
- III. Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- IV. Promover articulações e entrosamento e celebrar convênios com entidades públicas ou privadas, afins ou conexas;
- V. Promover o atendimento de pessoas carentes, assistindo, orientando e efetuando doativos, em dinheiro ou em bens;
- VI. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 5º - A Procuradoria Geral do Município é regida pela sua "Lei

(...)



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 618

www.franca.sp.gov.br



- VII. Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados, sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- VIII. Acompanhar a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município;
- IX. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- X. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento e loteamento;
- XI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às posturas municipais e ao Código do Meio Ambiente;
- XII. Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos destina-se a construir e implementar políticas e soluções estratégicas para a gestão de pessoas na Prefeitura de Franca e tem como competências:

- I. Administrar o sistema de gestão pela qualidade total;
- II. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- III. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- IV. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- V. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI. Executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- VII. Executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- VIII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- IX. Promover, coordenar e administrar os serviços de transportes e controle de frota da Prefeitura;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde no Município, é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população e tem como competências:

- I. Coordenar o Sistema Único de Saúde no Município de Franca;
- II. Promover um conjunto integrado de ações básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades de saúde do Município;
- III. Formular a Política Municipal de Saúde;
- IV. Elaborar o Plano Municipal de Saúde;
- V. Elaborar o orçamento da Política Municipal de Saúde;
- VI. Definir formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais no âmbito da saúde;
- VII. Atender o público usuário dos serviços de saúde;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania destina-se à coordenação e supervisão das atividades de segurança do Município de Franca e tem por competências:

- I. Desenvolver projetos e programas que garantam a segurança global do indivíduo;
- II. Prestar assessoria ao Prefeito, no tocante à coordenação dos assuntos de segurança;

- III. Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
- IV. Responder pelas questões do trânsito e da segurança municipais.

V. Zelar pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

VI. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII. Planejar o desenvolvimento de programas que visem a assegurar ao município o pleno exercício da cidadania;

VIII. Interagir com os Conselhos Municipais para implementação de políticas e ações de cidadania;

IX. Desenvolver programas de lazer coletivo e propiciar ao cidadão a obtenção e regularização de documentos pessoais;

X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente é responsável pela execução de serviços urbanos por meio de ações preventivas que preservem a infraestrutura do município e garantam a qualidade de vida da população; pelo gerenciamento dos serviços de limpeza pública, como coleta domiciliar, hospitalar e coletiva, varrição de ruas e aterros sanitários; pela preservação do meio ambiente a coordenação e supervisão das atividades executadas em obras públicas e tem como competências:

I. Prestar serviços de construção, reforma e conservação de equipamentos públicos municipais.

II. Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para a conservação da infraestrutura do Município;

III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar ações a cargo do Município, relativas à proteção e à defesa do meio ambiente;

IV. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 17 - Os cargos em comissão das unidades da Administração Municipal Direta são atribuídos, hierarquicamente, da seguinte maneira:

- I. Secretários Municipais;
- II. Coordenadores, Corregedores e Assessores Especiais;
- III. Divisões;
- IV. Serviços;
- V. Setores;
- VI. Funções Gratificadas.

§ 1º - Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, no âmbito municipal, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - A titulação dos cargos comissionados abaixo são as seguintes:

- I. Divisão: Diretor
- II. Serviço: Gerente
- III. Setor: Chefe

Art. 18 - São atribuições comuns aos Secretários Municipais:

I. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II. Programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

III. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

IV. Providenciar estudos fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito;

V. Assistir o Prefeito em eventos políticos e administrativos;

VI. Manter contatos com órgãos federais e estaduais, com vistas ao aporte de recursos para projetos de competência da respectiva Secretaria;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Folha nº 08

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 015

8

Ministério Público  
www.mp.sp.gov.br



- VIII. Propor a realização de convênios com os órgãos do Governo Estadual e Federal, bem como com a iniciativa privada, objetivando o desenvolvimento das atividades de sua Secretaria;
- VIII. Elaborar e apresentar ao Prefeito projetos e propostas de ações, especificando detalhadamente os orçamentos e as possíveis fontes de verbas e/ou recursos;
- IX. Despachar periodicamente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- X. Apresentar ao Prefeito, até 30 de junho, o programa anual de trabalho e o orçamento para o ano seguinte das unidades sob sua direção;
- XI. Prolerar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- XII. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- XIII. Baixar resoluções, portarias, instruções e outros atos administrativos para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XIV. Delegar aos demais ocupantes de cargo em comissão as atribuições e tarefas necessárias à política de descentralização administrativa e à boa condução dos serviços;
- XV. Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XVI. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XVII. Opinar quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XVIII. Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação em vigor;
- XIX. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XX. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XXI. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XXII. Promover a capacitação dos servidores lotados em sua Secretaria, encaminhando-os aos treinamentos realizados pela Prefeitura, obrigatoriamente;
- XXIII. Zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das demais instruções para execução dos serviços;
- XXIV. Coordenar a gestão e a manutenção dos bancos de dados e sistemas informatizados devidamente atualizados de forma permanente;
- XXV. Atender com prioridade absoluta, diretamente ou através dos seus coordenadores, corretores ou assessores, os pedidos de informações, relatórios e movimentação de processos administrativos sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito ou de um dos seus assessores;
- XXVI. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 19 - São atribuições comuns aos Coordenadores, Corretores e Assessores Especiais:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços;
- II. Conduzir a administração de pessoal da Secretaria de acordo com a legislação em vigor;
- III. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na coordenação e gestão na manutenção dos bancos de dados e sistemas informatizados devidamente atualizados de forma permanente;

- IV. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal no atendimento, com prioridade absoluta, dos pedidos de informações, relatórios e movimentação de processos administrativos sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito ou de um dos seus assessores;
- V. Supervisionar o procedimento de arrolamento de notas fiscais e ou relatórios de serviços antes do encaminhamento para o efetivo pagamento;
- VI. Conferir, avaliar e despachar todos os procedimentos licitatórios ou de contratação direta, antes de sua publicação, observando a demanda justificada e o alinhamento estratégico planejado para a secretaria;
- VII. Exercer as atividades de controle do pessoal, propondo as adequações necessárias;
- VIII. Levantar as necessidades de pessoal, bem como as possibilidades de redimensionamento do mesmo;
- IX. Distribuir internamente a mão de obra disponível na Secretaria, otimizando os procedimentos e aproveitando todo o potencial do grupo de trabalho que dirige;
- X. Cuidar de constante treinamento do pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enorgamento da estrutura existente;
- XI. Buscar e administrar os convênios firmados no âmbito das respectivas Secretarias, acompanhando os prazos e as condições de cumprimento dos contratos;
- XII. Implementar e supervisionar o núcleo de planejamento da respectiva Secretaria, sob orientação do núcleo central de planejamento estratégico e desburocratização da Administração;
- XIII. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade com as demandas identificadas;
- XIV. Dirigir, organizar, coordenar e supervisionar os serviços envolvidos estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- XV. Administrar o uso correto dos bens móveis, utensílios e equipamentos da Prefeitura, cuidando de sua preservação e perfeitas condições de uso;
- XVI. Zelar pela conservação dos bens imóveis utilizados pela Secretaria, propondo aos setores competentes as reformas e adaptações que forem necessárias para o uso racional dos próprios municipais;
- XVII. Manter contatos com as demais unidades administrativas da Prefeitura para prestar ou obter informações, segundo orientação do superior hierárquico;
- XVIII. Acompanhar o cumprimento dos prazos fixados em processos e outros procedimentos de responsabilidade da Secretaria;
- XIX. Orientar e assessorar tecnicamente a equipe, em consonância com os princípios e estratégias estabelecidos pelo superior;
- XX. Manter o Secretário informado dos processos administrativos em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que neles forem proferidos;
- XXI. Supervisionar gastos com viagens e estadas;
- XXII. Executar outras atividades afins.
- Art. 20 - São atribuições comuns às Divisões:
- I. Promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
- III. Cuidar de constante treinamento do pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enorgamento da estrutura existente;
- IV. Dividir o trabalho entre o pessoal a seu cargo, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- V. Despachar diretamente com o superior imediato;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 618

9

www.franca.sp.gov.br



- VI. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório de atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- VIII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- IX. Propor, obrigatoriamente, a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse do órgão;
- X. Controlar as faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação de pessoal do Município;
- XI. Formalizar, nas épocas determinadas, as avaliações de desempenho funcional de seus subordinados;
- XII. Acompanhar o andamento de todos os projetos em sua área de atuação;
- XIII. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- XIV. Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos sob sua responsabilidade;
- XV. Propor anualmente a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XVI. Atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVII. Fazer remeter ao arquivo da Prefeitura os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVIII. Elaborar e acompanhar a execução do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual;
- XIX. Executar outras atividades afins.

#### Art. 21 - São atribuições comuns aos Serviços:

- I. Gerenciar os serviços administrativos, cuidando da administração dos recursos humanos e materiais de sua área de competência;
- II. Cuidar de constante treinamento de pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enxugamento da estrutura existente;
- III. Atender aos munícipes, pessoalmente ou por telefone, e visitantes, prestando-lhes informações e/ou encaminhamento;
- IV. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, escrituração dentro de sua área de competência;
- V. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- VI. Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- VII. Propor ao superior imediato a adoção de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- VIII. Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessários à unidade que dirige;
- IX. Executar outras atividades afins.

#### Art. 22 - São atribuições comuns aos Setores:

- I. Planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades do setor de sua responsabilidade buscando minimizar gastos e retrabalhos;
- II. Cuidar de constante treinamento de pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enxugamento da estrutura existente;
- III. Atender aos munícipes, pessoalmente ou por telefone, e visitantes, prestando-lhes informações e ou encaminhamento;
- IV. Implementar, orientar e acompanhar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, coordenando suas execuções, buscando a eficiência e a efetividade;
- V. Elaborar, em conjunto com seus superiores e com os subordinados, rotinas de trabalho que facilitem a execução

e a conferência dos serviços de sua unidade, em busca da excelência, da qualidade, da eficácia e da efetividade, para atingir os objetivos fixados no plano estratégico do setor;

- VI. Avaliar os resultados de sua equipe, em consonância com as normas expedidas pela Administração Municipal;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as normas trabalhistas constantes da legislação específica, adotando as medidas administrativas necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades de sua competência;
- VIII. Acompanhar o trâmite de processos administrativos, cumprindo e fazendo cumprir os prazos processuais;
- IX. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados, decidindo aqueles que forem de sua competência;
- X. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos e escrituração dentro de sua área de competência.
- XI. Executar outras atividades afins.

#### Art. 23 - São atribuições comuns às Funções Gratificadas:

- I. Assessorar os Secretários em funções de recepção nos respectivos gabinetes;
- II. Exercer as funções de direção e chefia em unidades operacionais de reduzida dotação de servidores;
- III. Atender aos munícipes e as demais Secretarias, quanto aos assuntos relacionados à área administrativa;
- IV. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos e escrituração dentro de sua área de competência;
- V. Acompanhar o trâmite de processos administrativos;
- VI. Atender aos munícipes pessoalmente ou por telefone e visitantes, prestando informações e ou encaminhamento;
- VII. Formalizar a convocação de pessoas, para participação em reuniões, entrevistas e outros encontros, através de comunicação por escrito ou telefone;
- VIII. Desenvolver serviços gerais de assessoramento ao superior imediato;
- IX. Preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- X. Acompanhar a tramitação de processos, projetos e a legislação federal, estadual e municipal, mantendo arquivo e indicador respectivo;
- XI. Providenciar cópias de documentos e outros papéis;
- XII. Redigir correspondências diversas;
- XIII. Providenciar os adiantamentos e prestação de contas de viagens dos funcionários da Secretaria, através da requisição eletrônica, bem como acompanhamento até o pagamento do mesmo;
- XIV. Encaminhar papéis, processos e outros documentos de sua área;
- XV. Executar outras atividades afins.

ANEXO II: cargos comissionados vinculados ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município

Contém os ANEXOS DE IX A XXIII da LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Folha nº 03

Ministério Público

Cargos em comissão vinculados ao Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito			
Órgão	Cargo Comissionado	Nível de Remuneração	
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	CHEFE DE GABINETE	C-6
Divisão de Recepção e Atendimento	Divisão de Recepção e Atendimento	DIVISÃO	C-4
Função Gratificada de Atos Oficiais	Função Gratificada de Atos Oficiais	FG	30% ou 20%
Serviço de Segurança e Transporte	Serviço de Segurança e Transporte	SERVIÇO	C-2
Função Gratificada de Transporte	Função Gratificada de Transporte	FG	30% ou 20%
Serviço de Expediente e Registro	Serviço de Expediente e Registro	SERVIÇO	C-2
Chefe de Gabinete	Coordenadoria de Assuntos Parlamentares	COORDENADOR	C-6
<b>Totais</b>			
Chefe de Gabinete	01		
Coordenadoria	01		
Divisão	01		
Serviço	02		
Função Gratificada	02		

ANEXO X DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Cargos em comissão vinculados ao Gabinete do Vice-prefeito

Órgão	Cargo Comissionado	Nível de Remuneração	
Serviço de Assessoramento	Serviço de Assessoramento	SERVIÇO	C-2
Setor de Recepção e Atendimento	Setor de Recepção e Atendimento	SETOR	C-1
<b>Totais:</b>			
Serviços	01		
Setores	01		

ANEXO XI DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Cargos em comissão vinculados ao Fundo Social de Solidariedade

Órgão	Cargo Comissionado	Nível de Remuneração	
Divisão de Gabinete	Divisão de Gabinete	DIVISÃO	C-4
Divisão de Gabinete	Serviço de Expediente e Registro	SERVIÇO	C-2
Divisão de Gabinete	Serviço de Assessoramento	SERVIÇO	C-2
Divisão de Gabinete	Setor de Projetos Sociais	SETOR	C-1
<b>Totais:</b>			
Divisão	01		
Serviços	02		
Setores	01		

ANEXO XII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Cargos em comissão vinculados à Procuradoria Geral do Município

Órgão	Cargo Comissionado	Nível de Remuneração	
-------	--------------------	----------------------	--



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 12:00h

11

www.franca.sp.gov.br



Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	FG	VETADO
Procuradoria Geral do Município	Subprocurador Geral do Município	FG	VETADO
Procuradoria Geral do Município	Coordenador de Assuntos Jurídicos	COORDENADOR	C-5
Procuradoria Geral do Município	Função Gratificada de Assessoria de Gabinete do Procurador Geral	FG	30% ou 20%
Divisão de Dívida Ativa e Executivos Fiscais	Divisão de Dívida Ativa e Executivos Fiscais	DIVISÃO	C-4
Divisão de Assessoramento em Contratos e Licitações	Divisão de Assessoramento em Contratos e Licitações	DIVISÃO	C-4
Divisão de Serviço de Assessoramento em Processos Administrativos	Divisão de Assessoramento em Processos Administrativos	DIVISÃO	C-4
Procuradoria Geral do Município	Serviço de Protocolo e Atendimento Geral	SERVIÇO	C-2
Procuradoria Geral do Município	Função Gratificada de Controle de Processos Judiciais	FG	30% ou 20%
<b>Totais:</b>			
Procurador Geral do Município – FG-	01		
Subprocurador Geral do Município – FG-	01		
Coordenadorias	01		
Divisões	03		
Serviços	01		
Funções Gratificadas	02		

ANEXO XIII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1985.

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos

Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos			
Órgão	Cargo Comissionado	Nível de Remuneração	
Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos	Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos	Sector de Ouvidoria	SETOR	C-1
Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos	Sector de Ouvidoria	SETOR	C-1
Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos	Sector de Ouvidoria	SETOR	C-1
Coordenadoria de Projetos	Coordenador de Projetos	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Projetos	Serviço de Controle de Projetos Federais	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria de Projetos	Serviço de Controle de Projetos Estaduais	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria de Relações Institucionais e de Políticas Públicas	Coordenador de Relações Institucionais e de Políticas Públicas	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Relações Institucionais e de Políticas Públicas	Serviço de Relações Públicas e Terceiro Setor	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria de Licitações e Compras	Coordenador de Licitações e Compras	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Licitações e Compras	Função Gratificada de Assessoria Técnica de Compras	FG	30% ou 20%
Coordenadoria de Licitações e Compras	Divisão de Compras e Licitações	DIVISÃO	C-4
Coordenadoria de Licitações e Compras	Serviço de Regulação e Compras	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria de Licitações e Compras	Sector de Apoio a Compras, Licitações e Contratos	SETOR	C-1
Coordenadoria de Licitações e Compras	Sector de Cadastro de Fornecedores e Contratos	SETOR	C-1
Coordenadoria de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual	Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual	Divisão de Corregedoria Geral do Município e Descumprimento Contratual	DIVISÃO	C-4
Coordenadoria de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual	Divisão de Controle Interno	DIVISÃO	C-4



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Folha nº 10

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - Nº 319

12

www.treca.sp.gov.br

Ministério Público



Coordenadoria de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual	Função Gratificada de Corregedoria do Município e Descumprimento contratual	FG	30% ou 25%
Divisão de Comunicação Social	Divisão de Comunicação Social	DIVISÃO	C-4
Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	Divisão de Tecnologia da Informação	DIVISÃO	C-4
Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	Setor de Hardware	SETOR	C-1
Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	Setor de Software	SETOR	C-1
Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	Setor de Redes e Infraestrutura	SETOR	C-1
Coordenadoria de Habitação	Coordenador de Habitação	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Habitação	Serviço de Apoio Técnico de Engenharia	SERVIÇO	C-2
<b>Totais:</b>			
Secretários	01		
Coordenadores	05		
Divisões	05		
Serviços	05		
Setores	03		
Funções Gratificadas	02		

ANEXO XIV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
Secretaria Municipal de Ação Social	Secretário Municipal de Ação Social	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Coordenadoria de Administração	Coordenador de Administração	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Administração	Divisão de Finanças, Recursos Humanos e Logística	DIVISÃO	C-4
Coordenadoria de Administração	Setor de Recepção e Protocolo	SETOR	C-1
Divisão de Proteção Social Especial	Divisão de Proteção Social Especial	DIVISÃO	C-4
Divisão de Proteção Social Especial	Função Gratificada de Gerenciamento do CREAS	FG	30% ou 20%
Divisão de Proteção Social Especial	Função Gratificada de Gerenciamento do CREAS - MOEMA	FG	30% ou 20%
Divisão de Proteção Social Especial	Serviço de Atendimento à População de Rua	SERVIÇO	C-2
Divisão de Proteção Social Especial	Função Gratificada de Gerenciamento do Centro de Referência para População em Situação de Rua	FG	30% ou 20%
Divisão de Proteção Social Básica	Divisão de Proteção Social Básica	DIVISÃO	C-4
Divisão de Proteção Social Básica	Serviço de Gerenciamento do Cadastro Único	SERVIÇO	C-2
Divisão de Proteção Social Básica	Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Norte	FG	30% ou 20%
Divisão de Proteção Social Básica	Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Sul	FG	30% ou 20%
Divisão de Proteção Social Básica	Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Leste	FG	30% ou 20%
Divisão de Proteção Social Básica	Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Oeste	FG	30% ou 20%
Divisão de Proteção Social Básica	Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Centro	FG	30% ou 20%
Divisão de Ações Comunitárias	Divisão de Ações Comunitárias	DIVISÃO	C-4
Divisão de Ações Comunitárias	Serviço de Apoio à Gestão do SUAS	SERVIÇO	C-2
Divisão de Ações Comunitárias	Setor de Gestão Comunitária	SETOR	C-1
<b>Totais:</b>			



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 24 de julho de 2017 - ano 2 - nº 131

13

www.franca.sp.gov.br



Secretário Municipal	1		
Coordenadorias	1		
Divisões	4		
Serviços	3		
Setores	2		
Funções Gratificadas	8		

ANEXO XV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL, Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Secretário Municipal de Desenvolvimento	SECRETARIO MUNICIPAL	S-3
Coordenadoria Geral de Desenvolvimento	Coordenador Geral de Desenvolvimento	COORDENADOR	C-6
Divisão de Agronegócio	Divisão de Agronegócio	DIVISÃO	C-4
Divisão de Agronegócio	Serviço de Agronegócio	SERVIÇO	C-2
Divisão de Agronegócio	Setor de Apoio ao Agronegócio e Parque Fernando Costa	SETOR	C-1
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	DIVISÃO	C-4
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	Setor de Supervisão do PRT - Posto de Atendimento ao Trabalhador	SETOR	C-1
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	Setor de Apoio ao Empreendedorismo	SETOR	C-1
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	Setor de Administração e Jurídico	SETOR	C-1
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	Setor de Apoio à Capacitação	SETOR	C-1
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	FG de Agente de Crédito do Banco do Povo	FG	30% ou 20%
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	FG de Agente de Crédito do Banco do Povo	FG	30% ou 20%
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	FG de Agente de Crédito do Banco do Povo	FG	30% ou 20%
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	FG de Assessoria à JUCESP	FG	30% ou 20%
Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	FG de Assessoria à JUCESP	FG	30% ou 20%
Divisão de Turismo	Divisão de Turismo	DIVISÃO	C-4
Divisão de Turismo	Serviço de Eventos e Turismo	SERVIÇO	C-2
Divisão de Turismo	Setor de Política de Turismo	SETOR	C-1
Totais:			
Secretário Municipal	1		
Coordenadorias	1		
Divisões	3		
Serviços	2		
Setores	6		
Funções Gratificadas	9		

ANEXO XVI DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL, Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Folha nº 14

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - Nº 14

14

Ministério Público  
 www.tjpc.sp.gov.br

Diário Oficial  
 Município de Franco

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Educação

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
		Setor	Classe
Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador de Educação	COORDENADOR	C-5
Secretaria Municipal de Educação	FG de Apoio Administrativo	FG	30% ou 20%
Secretaria Municipal de Educação	Sector de Cidadania	SETOR	C-1
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador de Planejamento e Gestão	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Ensino	Divisão de Administração e Controle	DIVISÃO	C-4
Divisão de Administração e Controle	Sector de Transporte e Logística	SETOR	C-1
Divisão de Administração e Controle	FG de Prestação de Contas e Convênios	FG	30% ou 20%
Divisão de Administração e Controle	Sector de Manutenção e Reforma	SETOR	C-1
Divisão de Administração e Controle	Serviço de Administração e Processos	SERVIÇO	C-2
Serviço de Administração e Processos	FG de Compras	FG	30% ou 20%
Serviço de Administração e Processos	FG de Patrimônio	FG	30% ou 20%
Serviço de Administração e Processos	Sector de Zelaroria do Edifício Champagnat	SETOR	C-1
Serviço de Administração e Processos	Sector de Almoxarifado e Suprimento	SETOR	C-1
Coordenadoria de Ensino	Divisão de Gestão Educacional	DIVISÃO	C-4
Divisão de Gestão Educacional	Sector de Centro de Formação Continuada	SETOR	C-1
Divisão de Gestão Educacional	FG de Espaço de Difusão Científica	FG	30% ou 20%
Divisão de Gestão Educacional	Sector de Supervisão de Ensino	SETOR	C-1
Divisão de Gestão Educacional	Serviço de Educação de Jovens e Adultos	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria de Ensino	Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional	DIVISÃO	C-4
Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional	Sector Censo Escolar	SETOR	C-1
Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional	Sector de Cadastro e Tecnologia	SETOR	C-1
Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional	Sector Técnico de Informática	SETOR	C-1
Coordenadoria de Ensino	Divisão de Alimentação Escolar	DIVISÃO	C-4
Divisão de Alimentação Escolar	Serviço de Acompanhamento de Merenda Escolar	SERVIÇO	C-2
Divisão de Alimentação Escolar	Sector de Logística e Estoque de Merenda	SETOR	C-1
Divisão de Alimentação Escolar	Sector Técnico de Nutrição Escolar	SETOR	C-1
Coordenadoria de Ensino	Divisão de Creches	DIVISÃO	C-4
Divisão de Creches	FG de Gestão Pedagógica das Creches	FG	30% ou 20%
Coordenadoria de Ensino	Divisão de Gestão Escolar	DIVISÃO	C-4
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Aldo Profa	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Ana Rosa Lima Barbosa	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Anjo Rayegrani	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Antônio Manoel de Paula	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. César Augusto de Oliveira	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Doménico Pugliesi	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Florestan Fernandes	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Frei Luam de Carvalho Borges	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Hélio Paulino Pinto	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. José Mário Faleiros	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Luzinete Cortez Balheiro	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Maria Brizadela Bussalini Zaidar	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Olívia Correa Costa	DIRETOR DE ESCOLA	C-3



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Quarta-Feira, 25 de julho de 2017, às 20:13:55 15 [www.franca.sp.gov.br](http://www.franca.sp.gov.br)



Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Paulo Freire	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Sueli Contini Marques	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Valéria Tereza Figueiredo Pereira	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Dr. Waleriano G. do Nascimento	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Vanda Tereza de Souza Bedário	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. e Escritor Nelson dos Santos	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Fausto Alexandre Soares Teodoro	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Edeliza de Fátima Viveiros	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Enilda Taramelli	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Odete do Nascimento	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Frei Germano do Arneiry	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Milton Alves Garcia	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Guionar Ferreira Silva	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Maria Ângela David H. dos Santos	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Augusto Marques	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Márcia Alves Barbosa	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Marjorie Figueiredo Ieta	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Antônio Sicheiroli	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EM Prof. Maria Helena Rosa Barbosa	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EM Prof. Nair Martins Rocha	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da CESUM Prof. Clímene Rebelo Navegino Aldano	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da CEI Gustavo Cheteghin-Bichuette	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Dr. Rubens Zumbstein	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Maria Antonia Stevanato Reis	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Christiane Decuani Dias de Oliveira	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Rita de Cássia Caldeiro Xavier	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Izanilde Paulodei Silva	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Res. Nicimar Xavier Cunha	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMEB Prof. Dorothea Paulino Ferro	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da AJA-Alfabetização de Adultos	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Divisão de Gestão Escolar	Diretor da EMIM	DIRETOR DE ESCOLA	C-3
Coordenadoria de Ensino	Divisão de Esportes e Lazer	DMBSAO	C-4
Divisão de Esportes e Lazer	Serviço de Esportes e Atividades Físicas	SERVIÇO	C-2
Divisão de Esportes e Lazer	Serviço de Lazer, Recreação e Eventos	SERVIÇO	C-2
Divisão de Esportes e Lazer	Serviço de Administração dos Próprios Esportivos	SERVIÇO	C-2
Divisão de Esportes e Lazer	Setor de Administração dos Próprios	SETOR	C-1
<b>Totais:</b>			
Secretário Municipal	1		
Coordenadorias	2		
Diretores de Escola	44		
Divisões	7		
Serviços	6		
Setores	13		
Funções Gratificadas	8		



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Folha nº 31

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 135
16
Ministério Público
Diário Oficial  
www.franca.sp.gov.br
Município de Franca

**ANEXO XVII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.**

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer

Secretaria Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer			
Órgão	Cargo Comissionado	Nível de Remuneração	
Secretário Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer	Secretário Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Secretaria Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer	Serviço de Esportes	SERVIÇO	C-2
Direção de Divisão de Arte, Cultura e Lazer	Divisão de Artes, Cultura e Lazer	DIVISÃO	C-4
Direção de Divisão de Arte, Cultura e Lazer	Serviço de Administração da Casa da Cultura	SERVIÇO	C-2
Direção de Divisão de Arte, Cultura e Lazer	Setor de Administração da Pinacoteca Municipal	SETOR	C-1
Direção de Divisão de Arte, Cultura e Lazer	Serviço de Administração do Teatro Municipal	SERVIÇO	C-2
Direção de Divisão de Arte, Cultura e Lazer	Setor de Administração de Museus e Feiras	SETOR	C-1
Direção de Divisão de Arte, Cultura e Lazer	Setor de Administração do CEU	SETOR	C-1
Direção de Divisão de Arte, Cultura e Lazer	Setor de Administração do Museu da Imagem e Som	SETOR	C-1
<b>Totais</b>			
Secretário Municipal	01		
Divisão	01		
Serviços	03		
Setor	04		

**ANEXO XVIII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.**

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Finanças

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
Secretário Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Coordenadoria Geral	Coordenadoria Geral de Finanças	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria Geral de Finanças	Serviço de Fiscalização de Rendas	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria Geral de Finanças	Serviço de Tributos e Dívida Ativa	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria Geral de Finanças	Serviço de Cadastro Fiscal Mobiliário	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria Geral de Finanças	Setor de Monitoramento de Receitas e Atendimento	SETOR	C-1
Coordenadoria Geral de Finanças	Função Gratificada de Auditoria Fiscal	FG	30% ou 20%
Divisão Administrativa de Finanças	Divisão Administrativa de Finanças	DIVISÃO	C-4
Divisão Administrativa de Finanças	Função Gratificada de Controle e Atendimento	FG	30% ou 20%
Divisão de Contabilidade	Divisão de Contabilidade	DIVISÃO	C-4
Divisão de Contabilidade	Serviço de Tesouraria	SERVIÇO	C-2
Divisão de Contabilidade	Setor de Apoio à Contabilidade e Tesouraria	SETOR	C-1
Divisão de Contabilidade	Função Gratificada de Controle de Contas Públicas	FG	30% ou 20%
Divisão de Gestão Orçamentária	Divisão de Gestão Orçamentária	DIVISÃO	C-4
Divisão de Gestão Orçamentária	Função Gratificada de Gestão Orçamentária	FG	30% ou 20%



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 12:13:15

17

www.franca.sp.gov.br



Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas	Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas	DIVISÃO	C-4
Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas	Serviço de Apoio à Gestão de Convênios	SERVIÇO	C-2
Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas	Sector de Prestação de Contas	SETOR	C-1
Divisão de Cadastro Físico	Divisão de Cadastro Físico	DIVISÃO	C-4
Serviço de Cadastro Fiscal Imobiliário	Serviço de Cadastro Fiscal Imobiliário	SERVIÇO	C-2
Serviço de Cadastro Fiscal Mobiliário	Sector de Supervisão de Lançamentos e Atualizações Cadastrais	SETOR	C-1
Serviço de Cadastro Fiscal Mobiliário	Função Gratificada de Patrimônio Imobiliário Municipal	FG	30% ou 20%
<b>Totais:</b>			
Secretário Municipal	1		
Coordenadoria	1		
Divisões	5		
Serviços	6		
Setoras	4		
Funções Gratificadas	5		

ANEXO XIX DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1996.

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Secretário Municipal de Planejamento Urbano	SECRETARIO MUNICIPAL	S-3
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Serviço de Assessoramento e Atendimento	SERVIÇO	C-2
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Sector Administrativo e Controle	SETOR	C-1
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Sector de Avaliações e Vistorias	SETOR	C-1
Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	DIVISÃO	C-4
Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	Função Gratificada de Apoio à Fiscalização de Obras e Posturas	FG	30% ou 20%
Divisão de Controle de Uso do Solo e Aprovação de Projetos	Divisão de Controle de Uso do Solo e Aprovação de Projetos	DIVISÃO	C-4
Divisão de Engenharia	Divisão de Engenharia	DIVISÃO	C-4
Divisão de Engenharia	Serviço de Fiscalização de Obras Públicas	SERVIÇO	C-2
Divisão de Engenharia	Sector de Topografia	SETOR	C-1
Divisão de Engenharia	Função Gratificada de Orçamentos	FG	30% ou 20%
Divisão de Engenharia	Função Gratificada de Desenho Técnico	FG	30% ou 20%
Divisão de Arquitetura	Divisão de Arquitetura	DIVISÃO	C-4
Divisão de Projetos e Convênios	Divisão de Projetos e Convênios	DIVISÃO	C-4
<b>Totais:</b>			
Secretário Municipal	1		
Divisões	5		
Serviços	2		
Setoras	3		



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Folha nº 13

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, tempo 11:55

18

Ministério Público  
 www.mpesp.org.br



Funções Gratificadas	3		
----------------------	---	--	--

ANEXO XX DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.  
 Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Coordenadoria de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos	COORDENADOR	C-5
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	DIVISÃO	C-4
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Serviço de Recursos Humanos	SERVIÇO	C-2
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Sector do SIAS - Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor	SETOR	C-1
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Serviço de Treinamento	SERVIÇO	C-2
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Função Gratificada de Pessoal e Folha de Pagamento	FG	30% ou 20%
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Sector de Processos	SETOR	C-1
Divisão de Logística	Divisão de Logística	DIVISÃO	C-4
Divisão de Logística	Serviço de Requisições, Suplementos, Conservação e Controle de Frotas	SERVIÇO	C-2
Divisão de Logística	Função Gratificada de Conservação	FG	30% ou 20%
Divisão de Logística	Sector de Protocolo	SETOR	C-1
Divisão de Logística	Serviço de Almoxarifado e Patrimônio	SERVIÇO	C-2
Divisão de Logística	Função Gratificada de Patrimônio	FG	30% ou 20%
<b>Totais:</b>			
Secretário Municipal	01		
Coordenadorias	01		
Divisões	02		
Serviços	04		
Sectores	03		
Funções Gratificadas	03		

ANEXO XXI DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Saúde

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Secretaria Municipal de Saúde	Função Gratificada de Assessoria do Gabinete do Secretário	FG	30% ou 20%
Secretaria Municipal de Saúde	Serviço de Apoio Técnico de Saúde, Ações Judiciais e Educação Continuada	SERVIÇO	C-2
Secretaria Municipal de Saúde	Sector de Apoio Administrativo da Secretaria de Saúde	SETOR	C-1
Secretaria Municipal de Saúde	Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde	DIVISÃO	C-4
Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde	Sector de Apoio à Vigilância Ambiental	SETOR	C-1
Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde	Sector de Apoio à Vigilância Sanitária	SETOR	C-1



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
 SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 116 **19** www.franca.sp.gov.br



Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde	Serviço de Vigilância Epidemiológica e Verificação de Óbito – SVO	SERVIÇO	C-2
Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde	Função Gratificada de Administração do CEREST	FG	30% ou 20%
Secretário Municipal de Saúde	Divisão Administrativa Farmacêutica	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão Administrativa Farmacêutica	Serviço Administrativo e Logística de Medicamentos	SERVIÇO	C-2
Diretor de Divisão Administrativa Farmacêutica	Serviço de Ações Judiciais	SERVIÇO	C-1
Secretário Municipal de Saúde	Serviço de Licitação e Patrimônio	SERVIÇO	C-2
Secretário Municipal de Saúde	Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão Administrativa, Finanças e Orçamento	Serviço Financeiro e Orçamentário	SERVIÇO	C-2
Secretário Municipal de Saúde	Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Função Gratificada de Apoio à Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	FG	30% ou 20%
Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Divisão Administrativa do SAMU	DIVISÃO	C-4
Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Serviço de Raio X	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Divisão Administrativa dos Prontos Socorros	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão Administrativa dos Prontos Socorros	Serviço Administrativo dos Prontos Socorros	SERVIÇO	C-2
Diretor de Divisão Administrativa dos Prontos Socorros	Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem do Pronto Socorro Adulto	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão Administrativa dos Prontos Socorros	Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem do Pronto Socorro Infantil	FG	30% ou 20%
Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Aeroporto I	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Aeroporto I	Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Aeroporto I	FG	30% ou 20%
Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Divisão Administração da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Anita	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão Administração da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Anita	Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Anita	FG	30% ou 20%
Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Divisão Administrativa da Saúde Mental	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão Administrativa da Saúde Mental	Sector do Ambulatório de Saúde Mental e Naja.	SETOR	C-1
Diretor de Divisão Administrativa da Saúde Mental	Sector Administrativo e Técnico do CAPS.	SETOR	C-1
Diretor de Divisão Administrativa da Saúde Mental	Função Gratificada de Apoio Técnico ao NAAJ	FG	30% ou 20%
Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle –UAC.	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle –UAC.	Serviço Administrativo da Unidade de Avaliação e Controle UAC	SERVIÇO	C-2
Diretor de Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle –UAC.	Sector de Ouvidoria do SUS	SETOR	C-1



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Folha nº 14

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - em 2ª Mão

20

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br

Diário Oficial  
Município de Franca

Diretor de Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle –UAC.	Função Gratificada de Sistema de Informação e Faturamento	FG	30% ou 20%
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Função Gratificada de Apoio Técnico ao AGAR e CDI.	FG	30% ou 20%
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Divisão Administrativa do Núcleo de Gestão Assistencial- NGA-16	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão Administrativa do Núcleo de Gestão Assistencial- NGA-16	Serviço de Apoio Técnico do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA 16	SERVIÇO	C-2
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades.	DIVISÃO	C-4
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades.	Sector de Apoio à Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades.	SETOR	C-1
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades.	Serviço Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório.	SERVIÇO	C-2
Gerente Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório	Função Gratificada de Administração Técnica do DST/AIDS e Centro de Testagem Anônima – CTA	FG	30% ou 20%
Gerente Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório	Função Gratificada de Apoio à Administração do Laboratório	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Casa do Diabético e Centro Oftalmológico	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 13

**21**

www.franca.sp.gov.br



Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Função Gratificada de Direção de Unidade Básica	FG	30% ou 20%
Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades	Setor de Saúde Bucal	SETOR	C-1
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Função Gratificada de Segurança Alimentar	FG	30% ou 20%
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Serviço de Controle do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	SERVIÇO	C-2
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Serviço de Manutenção de Próprios e Equipamentos.	SERVIÇO	C-2
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Serviço de Tecnologia da Informação	SERVIÇO	C-2
Serviço de Divisão de Tecnologia da Informação	Função Gratificada de Hardware	FG	30% ou 20%
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Serviço Administrativo do Tratamento Fora de Domicílio – TFD	SERVIÇO	C-2
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Serviço de Transporte e Frota	SERVIÇO	C-2
Coordenadora de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde	Setor de Apoio aos Conselhos Municipais de Saúde	SETOR	C-1
Coordenadora de Planejamento e Gestão	Coordenador de Planejamento e Gestão de Saúde	COORDENADOR	C-6
<b>Totais:</b>			
Secretário Municipal	1		
Coordenadorias	2		
Divisões	11		
Serviços	16		
Setores	09		
Funções Gratificadas	30		

ANEXO XXII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania	Secretário Municipal de Segurança e Cidadania	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Secretaria de Segurança e Cidadania	Setor Administrativo	SETOR	C-1
Secretaria de Segurança e Cidadania	Coordenadoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização de Convênios e Contratos	COORDENADORIA	C-5
Coordenação de Trânsito	Coordenadoria de Trânsito	COORDENADORIA	C-5
Coordenação de Trânsito	Divisão de Planejamento de Trânsito	DIVISÃO	C-4
Divisão de Planejamento de Trânsito	Serviço de Gerenciamento de Sinalização e Semáforo	SERVIÇO	C-2



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Folha nº 15

22

 Ministério Público  
 www.mpfranca.sp.gov.br

Divisão de Planejamento de Trânsito	Serviço de Ações Comunitárias e Educação para o Trânsito	SERVIÇO	C-2
Coordenação de Trânsito	Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito	DIVISÃO	C-4
Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito	Agente de Segurança	AGENTE	C-1
Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito	Sector de Fiscalização e Controle do Trânsito	SETOR	C-1
Corregedoria da Guarda Civil	Corregedoria da Guarda Civil	COORDENADORIA	C-5
Corregedoria da Guarda Civil	Divisão de Segurança Patrimonial	DIVISÃO	C-4
Divisão de Segurança Patrimonial	Inspetor da Guarda Civil Municipal	INSPETOR	C-2
Inspetor/Inspeção da Guarda Civil Municipal	Subinspetor da Guarda Civil Municipal	SUBINSPETOR	C-1
Divisão de Segurança Patrimonial	Sector de Defesa Civil – Apoio e Prevenção	SETOR	C-1
Divisão de Fiscalização de Transportes	Divisão de Fiscalização de Transportes	DIVISÃO	C-4
Divisão de Fiscalização de Transportes	Sector de Controle – Páteo e Leilões	SETOR	C-1
Divisão de Fiscalização de Transportes	Função Gratificada de Apoio à CIRETRAN	FG	30% ou 20%
Divisão de Defesa do Consumidor – PROCON	Divisão de Defesa do Consumidor – PROCON	DIVISÃO	C-4
Sector de Apoio aos Conselhos Municipais	Sector de Apoio aos Conselhos Municipais	SETOR	C-1
<b>Totais:</b>			
Secretário Municipal	1		
Agente de Segurança	1		
Coordenadorias	3		
Divisões	5		
Inspetor da Guarda Civil Municipal	1		
Serviços	2		
Sectores	5		
Subinspetor da Guarda Civil Municipal	1		
Funções Gratificadas	1		

ANEXO XXIII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1965.

Cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente

Órgão	Cargo Comissionado/Agente Político	Nível de Remuneração	
Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente	Secretário de Serviços e Meio Ambiente	SECRETÁRIO MUNICIPAL	S-3
Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente	Coordenadoria de Administração e Controle Interno	COORDENADOR	C-5
Coordenadoria de Administração e Controle Interno	Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	SERVIÇO	C-2
Coordenadoria de Administração e Controle Interno	Função Gratificada de Controle dos Cemitérios Municipais	FG	30% ou 20%
Divisão de Compras, Controle do Almoxnarifado, Controle da Oficina e Abastecimento de Veículos	Divisão de Compras, Controle de Contratos, Almoxnarifado, Oficina, Frota e Abastecimento de Veículos	DIVISÃO	C-4
Divisão de Compras, Controle do Almoxnarifado, Controle da Oficina e Abastecimento de Veículos	Sector da Oficina	SETOR	C-1
Divisão de Obras Cíveis	Divisão de Obras Cíveis	DIVISÃO	C-4
Divisão de Obras Cíveis	Serviço de Infraestrutura	SERVIÇO	C-2



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA**

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 21h55m

23

www.franca.sp.gov.br



Divisão de Obras Cíveis	Serviço de construção, reformas e manutenção de equipamentos públicos	SERVIÇO	C-2
Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente	Função Gratificada de Construção e Manutenção das Instalações Elétricas	FG	30% ou 20%
Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente	Divisão de Manutenção de Áreas Verdes e Áreas Institucionais	DIVISÃO	C-4
Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente	Divisão de Meio Ambiente	DIVISÃO	C-4
Divisão de Meio Ambiente	Serviço do Jardim Zoológico, Meliponicultura e Vitas	SERVIÇO	C-2
Divisão de Meio Ambiente	Sector de Educação Ambiental	SETOR	C-1
Divisão de Meio Ambiente	Sector de Projetos, Convênios e Licenciamentos Ambientais	SETOR	C-1
Divisão de Meio Ambiente	Função Gratificada de Vistorias e Laudos Ambientais	FG	30% ou 20%
<b>Totais:</b>			
Secretário Municipal	1		
Coordenadorias	1		
Divisões	4		
Serviços	4		
Sectores	3		
Funções Gratificadas	3		

ANEXO III: Competências e atribuições de cada um dos cargos comissionados vinculados aos órgãos da Administração Direta do Município de Franca.

Contêm os ANEXOS DE XXIV A XXXVI da LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

ANEXO XXIV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995.

Art. 1º - O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído com a seguinte estrutura interna:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Divisão de Recepção e Atendimento;
- III. Função Gratificada de Ato Oficial;
- IV. Serviço de Segurança e Transporte;
- V. Função Gratificada de Transporte;
- VI. Serviço de Expediente e Registro;
- VII. Coordenadoria de Assuntos Parlamentares.

Art. 2º - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I. Coordenar e acompanhar os serviços desenvolvidos pelos órgãos e/ou autarquias municipais;
- II. Acompanhar a realização de convênios com os órgãos do Governo Estadual e Federal, bem como com entidades particulares objetivando o desenvolvimento do Município;
- III. Coordenar e desempenhar as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os demais municípios;
- IV. Acompanhar o andamento dos expedientes de exclusiva competência do Prefeito;
- V. Assessorar todo o expediente relativo à prestação de informações à Câmara Municipal;
- VI. Assessorar e acompanhar os convênios da Administração;
- VII. Supervisionar as atividades de redação, elaboração e formalidades de atos oficiais do Prefeito;
- VIII. Reunir-se com os Secretários Municipais, para a discussão de projetos;
- IX. Acompanhar, junto à Imprensa Oficial do Município, a divulgação dos atos dos órgãos da Administração Municipal, e os atos, avisos e editais dos Conselhos Municipais, Centros Comunitários, das entidades e organizações sem fins lucrativos, filantrópicas e de utilidade pública;
- X. Acompanhar e coordenar as viagens profissionais do Prefeito Municipal, incluindo entrevistas, reuniões, viagens e audiências.

Art. 3º - Compete à Divisão de Recepção e Atendimento:

- I. Prestar assessoria direta ao Prefeito;
- II. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- III. Receber todo expediente endereçado ao Prefeito;
- IV. Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas do Governo;
- V. Formalizar a convocação de pessoas, para participação em reuniões, entrevista, etc., através de comunicação por escrito.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

24

www.franca.sp.gov.br



Folha nº 16

Ministério Público

ou telefone;

- VI. Recepcionar pessoas e as autoridades que se dirigem ao Gabinete do Prefeito;
- VII. Desenvolver serviços gerais de apoio e atendimento ao Gabinete do Prefeito;
- VIII. Levantar as principais necessidades e aspirações da comunidade;
- IX. Definir e encaminhar as soluções possíveis para os problemas detectados;
- X. Acompanhar o Prefeito, visando ao cumprimento da agenda oficial, reuniões administrativas e visitas oficiais;
- XI. Assessorar na realização dos eventos oficiais, bem como no serviço de protocolo;
- XII. Auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- XIII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 4º - Compete à Função Gratificada de Atos Oficiais:

- I. Executar as atividades de redação, elaboração e formalidades de atos oficiais do Prefeito;
- II. Providenciar, junto à Imprensa Oficial do Município, a divulgação dos atos da Administração Municipal, e os atos, avisos e editais dos Conselhos Municipais, Centros Comunitários, das entidades e organizações sem fins lucrativos, filantrópicos e de utilidade pública;
- III. Atender, minutar, preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito, bem como circulares de interesse da administração;
- IV. Estudar, elaborar, redigir e controlar Projetos de Leis, determinados pelo Prefeito, bem como examinar e opinar projetos oriundos das Secretarias e de outras unidades da Administração Municipal;
- V. Estudar, elaborar, redigir e controlar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos, bem como documentos de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- VI. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrina e demais dispositivos legais;
- VII. Acompanhar a tramitação dos assuntos relativos à prestação de informações à Câmara Municipal;
- VIII. Manter atualizado e arquivado todo expediente oriundo da Câmara Municipal;
- IX. Organizar, elaborar e manter os respectivos controles de Índices Remissivos por assunto de Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos;
- X. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- XI. Expedir e controlar toda a expedição e divulgação das Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos;
- XII. Prestar todas e quaisquer informações ao Poder Legislativo e Executivo;
- XIII. Prestar todo e qualquer atendimento aos munícipes;
- XIV. Prestar informações à administração sobre todos os atos oficiais, correspondências, circulares, inclusive a tramitação de processos administrativos;
- XV. Manter estreito contato com as Secretarias, Coordenadorias e demais órgãos, para a permanente informação ao Prefeito sobre o andamento dos serviços a eles solicitados;
- XVI. Coordenar o registro dos serviços, de distribuição e ou tramitação dos processos;
- XVII. Coordenar a encadernação que mantém sob a supervisão deste departamento, dos livros de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas, sob determinações do seu superior hierárquico.

Art. 5º - Compete ao Serviço de Segurança e Transporte:

- I. Conduzir o Prefeito ou a Primeira Dama, visando ao cumprimento da agenda oficial, reuniões administrativas e visitas oficiais;
- II. Tomar as medidas necessárias para a segurança do Prefeito e autoridades;
- III. Atender às necessidades de transporte do gabinete e demais órgãos ligados ao Gabinete;
- IV. Visitar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cârter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- V. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- VI. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências;
- VII. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VIII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 6º - Compete à Função Gratificada de Transportes:

- I. Conduzir o Prefeito ou a Primeira Dama, visando ao cumprimento da agenda oficial, reuniões administrativas e visitas oficiais;
- II. Atender às necessidades de transporte do gabinete e demais órgãos ligados ao Gabinete;
- III. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- IV. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências;
- V. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VI. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo superior hierárquico;

Art. 7º - Compete ao Serviço de Expediente e Registro:

- I. Prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete em matéria de planejamento, controle e coordenação das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- II. Assessorar na recepção do Gabinete do Prefeito;
- III. Atendimento aos munícipes e demais Secretarias, quanto aos assuntos relacionados à área administrativa;
- IV. Assessorar os serviços de atendimento, protocolo, despachos e escrituração dentro do Gabinete do Prefeito;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 815

25

www.franca.sp.gov.br



- V. Assessorar e acompanhar os trâmites de processos administrativos;
- VI. Redigir correspondências diversas;
- VII. Providenciar o adiantamento de viagens do Prefeito e servidores do Gabinete do Prefeito, através da requisição eletrônica, bem como acompanhamento até o pagamento do mesmo;
- VIII. Realizar procedimentos de compras do Gabinete do Prefeito, através da requisição eletrônica, bem como acompanhamento até a quitação da mesma.
- IX. Controlar gastos e a distribuição de material de consumo no Gabinete do Prefeito;
- X. Auxiliar na elaboração das peças orçamentária do Gabinete, tais como: PPA, LDO e LOA.
- XI. Dar cumprimento às leis orçamentárias;
- XII. Encaminhar processos, documentos e papéis relacionados à sua área;
- XIII. Participar e/ou assessorar Comissões inerentes a sua área, designadas pelos superiores hierárquicos;
- XIV. Controlar e organizar o patrimônio mobiliário do Gabinete do Prefeito;
- XV. Organizar o arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Gabinete do Prefeito, visando o armazenamento da informação;
- XVI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 8º - Compete a Coordenadoria de Assuntos Parlamentares:

- I. Prestar assessoria direta ao Prefeito Municipal;
- II. Coordenar as atividades de relacionamento público com a Câmara Municipal;
- III. Supervisionar e dar suporte às atividades legislativas;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

ANEXO XXV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Art.1º - O Gabinete do Vice-Prefeito fica constituído com a seguinte estrutura interna:

- I. Serviço de Assessoramento
- II. Setor de Recepção e Atendimento

Art.2º - Compete ao Serviço de Assessoramento:

- I. Prestar assessoria direta ao Gabinete do Vice-prefeito;
- II. Organizar a agendas, incluindo entrevistas, reuniões, viagens e audiências;
- III. Convocar munícipes, autoridades e outros para reuniões e entrevistas;
- IV. Receber e formalizar as reclamações dos munícipes a respeito da Administração Municipal, encaminhando-as aos setores competentes;
- V. Desenvolver serviços gerais de apoio e atendimento;
- VI. Assessorar na realização de eventos oficiais, bem como nos serviços de protocolo;
- VII. Acompanhar projetos, diretamente com os Secretários envolvidos;
- VIII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior;

Art.3º - Compete ao Setor de Recepção e Atendimento:

- I. Prestar assessoria ao Gabinete do Vice-prefeito;
- II. Recepcionar pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-as à unidade competente para solução de suas necessidades;
- III. Formalizar a convocação de pessoas para participações em reuniões, entrevistas e outras;
- IV. Receber e acompanhar as correspondências de processos;
- V. Responsabilizar-se pela unidade de apoio administrativo do Gabinete do Vice-prefeito;
- VI. Elaborar, organizar e arquivar correspondências do respectivo setor;
- VII. Coletar informações úteis à Administração, transmitindo-as ao superior imediato, com a finalidade de aperfeiçoar a prestação de serviços à comunidade;
- VIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

ANEXO XXVI DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Art.1º - O Fundo Social de Solidariedade do Município será dirigido por um Presidente e fica constituído com a seguinte estrutura interna:

- I. Divisão de Gabinete
1. Serviço de Expediente e Registro
2. Serviço de Assessoramento
3. Setor de Projetos Sociais

Art. 2º - Compete ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade:

- I. Coordenar e acompanhar os serviços desenvolvidos pelos FUSOOL;
- II. Acompanhar a realização de convênios com os órgãos do Governo Estadual e Federal, bem como com entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

26

www.franca.sp.gov.br



Folha nº 17

Ministério Público

- III. Assessorar e acompanhar os convênios efetivados;
- IV. Executar outras funções que lhe forem determinadas;

Art.3º - Compete à Divisão de Gabinete:

- I. Levantar as principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II. Definir e encaminhar as soluções possíveis para os problemas detectados;
- III. Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- IV. Promover articulações e entrosamento e celebrar convênios com entidades públicas ou privadas, afins ou conexas;
- V. Promover o atendimento de pessoas carentes, assistindo, orientando e efetuando doativos, em dinheiro ou em bens;
- VI. Coordenar as campanhas relativas ao Fundo Social de Solidariedade do Município de Franca;
- VII. Cuidar da agenda da Presidente do Fundo, substituindo-a quando necessário;
- VIII. Acompanhar viagens e visitas da Presidente do Fundo Social;
- IX. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior;

Art.4º - Compete ao Serviço de Expediente e Registro:

- I. Prestar assessoria ao Diretor de Divisão do FUSSOL, em matéria de planejamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- II. Acompanhar e controlar as áreas burocráticas e administrativas do Fundo Social de Solidariedade;
- III. Acompanhar atividades de expediente, comunicação e registro, interno e externo do órgão;
- IV. Acompanhar e controlar a tramitação interna de processos;
- V. Fornecer e solicitar informações aos demais órgãos da Administração para elaboração de relatórios, documentos administrativos e dispositivos legais;
- VI. Prestar assistência técnico-administrativa à Presidência do FUSSOL;
- VII. Organizar o atendimento aos cidadãos inseridos nos projetos de geração de renda e emprego promovidos pelo FUSSOL em parceria com outros órgãos da Administração;
- VIII. Planejar a ocupação dos espaços destinados às atividades do Fundo Social de Solidariedade;
- IX. Elaborar planos e projetos relativos às atividades desenvolvidas;
- X. Organizar e manter atualizado, arquivo de todos os convênios, parcerias, auxílios e subvenções afetos ao Fundo Social;
- XI. Controlar a elaboração de ofícios do Fundo Social;
- XII. Controlar a retirada de produtos para cursos;
- XIII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior;

Art. 5º - Compete ao Serviço de Assessoramento:

- I. Prestar assessoria diretamente a Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- II. Recepcionar pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-as à unidade competente para solução de suas necessidades;
- III. Assessorar na realização de eventos oficiais, bem como no Serviço de Protocolo;
- IV. Acompanhar a Presidente do FUSSOL, visando o cumprimento da agenda oficial, reuniões e visitas oficiais;
- V. Formalizar a convocação de pessoas para participações em reuniões, entrevistas e outras;
- VI. Receber e acompanhar as correspondências de processos;
- VII. Responsabilizar-se pela unidade de apoio administrativo do Fundo Social de Solidariedade de Franca;
- VIII. Elaborar, organizar e arquivar correspondências do respectivo setor;
- IX. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior;

Art. 6º - Compete ao Setor de Projetos Sociais:

- I. Prestar assessoria à Divisão do FUSSOL;
- II. Acompanhar o programa "Caminhos para o emprego", organizando os cursos e agendamentos;
- III. Coordenar e acompanhar a participação do Fundo Social junto a Couro Moda e Franca;
- IV. Coordenar e acompanhar o Kiosque do Artesão;
- V. Acompanhar os cursos realizados pelo Fundo Social, visitando os locais sempre que necessário;
- VI. Acompanhar as campanhas realizadas pelo Fundo Social;
- VII. Acompanhar atividades de expediente, comunicação e registro, interno e externo do órgão;
- VIII. Recepcionar pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-as à unidade competente para solução de suas necessidades;
- IX. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas;

ANEXO XXVII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Procuradoria Geral do Município  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 1º - Fica instituída, nos termos deste ANEXO XXVII da Lei Complementar n.º 01, de 24 de julho de 1995 e alterações posteriores, a "LEI ORGÂNICA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FRANCA (PGM)", instituição permanente, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, incumbida da tutela do interesse público e dos interesses difusos e coletivos municipais;

§ 1º São princípios institucionais a unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade da tutela do interesse público e a autonomia técnico-jurídica de seus membros, sendo essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional;

§ 2º A autonomia técnica consiste na competência para, sem subordinação a outros órgãos, definir a orientação jurídica do Poder Executivo Municipal, nos termos desta lei, observadas as normas que regem a Administração Pública;

§ 3º A autonomia administrativa corresponde à competência para, observadas as normas aplicáveis à Administração Municipal em geral, definir seu respectivo regime de funcionamento, organizar seus serviços e órgãos e praticar os atos necessários à gestão



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 113

27

www.franca.sp.gov.br



de seus recursos financeiros, materiais e humanos, inclusive no tocante à administração de seu quadro próprio de Procuradores, servidores e comissionados;

§ 4º A autonomia financeira é garantida por dotações orçamentárias próprias que permitam o pleno funcionamento da instituição;

§ 5º A PGM, no desempenho de suas funções, terá como fundamentos de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública;

§ 6º A Procuradoria Geral do Município (PGM) é reconhecida autonomia técnica, administrativa e financeira;

Art. 2º - A Procuradoria Geral do Município tem por competência representação judicial e extrajudicial do Município, assistir direta e imediatamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município de Franca e tem as seguintes competências:

- I Representar o Município de Franca judicial e extrajudicialmente;
- II Assessorar juridicamente a Administração Direta;
- III Prestar consultoria e assessoria jurídica, como também dar pareceres, quando solicitados, pelos órgãos da Administração Direta;
- IV Prestar a assessoria técnico-legislativa e normativa ao Gabinete do Prefeito, quando solicitado;
- V Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- VI Promover a inscrição, a administração, o controle, a cobrança, seja amigável, administrativa ou judicial, da dívida ativa e o protesto da Certidão de Dívida Ativa – CDA;
- VII Promover os cancelamentos dos créditos inscritos quando necessário;
- VIII Decidir sobre os parcelamentos dos créditos públicos inscritos em dívida ativa;
- IX Definir a orientação jurídica da Administração Municipal, fixando a interpretação das leis, para serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta;
- X Uniformizar os entendimentos jurídicos da Administração Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas e pareceres normativos;
- XI Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que tal se fizer necessário;
- XII Representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;
- XIII Patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;
- XIV Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Indireta, exceto quando o Chefe do Executivo indicar pessoa diversa;
- XV Manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;
- XVI Manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;
- XVII Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- XVIII Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos do interesse da Administração Direta;
- XIX Manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, ou participar diretamente deles, de termos de compromisso de ajustamento de conduta;
- XX Processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;
- XXI Defender, judicialmente, o ato praticado pela Administração Pública quando considerado legal em parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município (PGM);
- XXII Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- XXIII Auxiliar o Controle Interno quando solicitado ou, havendo necessidade, processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo;
- XXIV Auxiliar o Controle Interno na apuração de atos de improbidade administrativa, ou quando necessário, determinar internamente sua apuração e, em qualquer caso, ajuizar as respectivas ações, bem como ações de reparação civil;
- XXV Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

§ 1º As competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município (PGM) poderão ser estendidas à Administração Indireta, desde que determinadas pelo Chefe do Executivo.

§ 2º A Administração da dívida ativa não abrange atos anteriores à inscrição, cujas atribuições são de competência específica da autoridade administrativa tributária e definidas nos artigos 142 a 150 do Código Tributário Nacional, Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966.

Art. 3º - A Procuradoria Geral do Município (PGM) é dirigida pelo Procurador Geral do Município, função de natureza técnica, nomeada pelo Prefeito, dentre os integrantes do quadro permanente de Procuradores.

§ 1º - O disposto no "caput" é também aplicado ao Subprocurador Geral do Município.

§ 2º - Os substitutos do Procurador Geral do Município e Subprocurador Geral do Município, em quaisquer hipóteses de afastamento ou impedimento, serão necessariamente nomeados pelo Prefeito dentre os integrantes do quadro permanente de Procuradores.

§ 3º O Procurador Geral do Município e o Subprocurador Geral do Município receberão um adicional de função gratificada (FG) de 30% (trinta por cento) de seu respectivo padrão de vencimento, desde que não tenha obtido a incorporação prevista no art. 34 da Lei Complementar Municipal n.º 01, de 24/07/1995, ou de 20% (vinte por cento) de seu respectivo padrão de vencimento, desde que



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 018

28

www.franca.sp.gov.br



Folha nº 18

tenha obtido a incorporação prevista no art. 34 da Lei Complementar Municipal nº 01, de 24/07/1995.

§ 4º Os adicionais de função previstos no parágrafo anterior poderão ser incorporados aos vencimentos mediante a aplicação das regras do art. 34 desta Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, ou quando o Procurador Geral do Município e o Subprocurador Geral do Município somarem 07 (sete) anos, ininterruptos ou alternados, nas respectivas funções, computando-se o tempo de exercício de função anterior de natureza igual ou equivalente.

§ 5º O adicional de que trata parágrafo anterior será pago em parcela destacada e não será cumulado e nem computado para a concessão de qualquer outra vantagem, exceto quinquênio e sexta parte.

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

- I. Procurador Geral do Município;
- II. Subprocurador Geral do Município;
- III. Coordenador de Assuntos Jurídicos;
- IV. Função Gratificada de Assessoria de Gabinete do Procurador Geral;
- V. Divisão de Dívida Ativa e Executivos Fiscais;
- VI. Divisão de Assessoramento em Contratos e Licitações;
- VII. Divisão de Assessoramento em Processos Administrativos;
- VIII. Serviço de Protocolo e Atendimento Geral;
- IX. Função Gratificada de Controle de Processos Judiciais.

Art. 5º - Compete ao Procurador Geral do Município:

- I. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II. Programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas, inclusive, disciplinar internamente forma de execução das atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município (PGM);
- III. Delegar aos demais ocupantes de cargo em comissão as atribuições e tarefas necessárias à política de descentralização administrativa e à boa condução dos serviços;
- IV. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- V. Providenciar estudos fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito;
- VI. Manter contatos com órgãos federais e estaduais, com vistas ao aporte de recursos para projetos de competência da Procuradoria Geral do Município;
- VII. Propor a realização de convênios;
- VIII. Elaborar e apresentar ao Prefeito projetos e propostas de ações, especificando detalhadamente os orçamentos e as possíveis fontes de verbas e/ou recursos;
- IX. Despachar periodicamente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- X. Apresentar ao Prefeito os relatórios que lhe forem requisitados;
- XI. Proferir despachos e decisões em processos de sua competência;
- XII. Baixar resoluções, portarias, instruções e outros atos administrativos para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- XIII. Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XIV. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos de qualquer natureza;
- XV. Opinar quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XVI. Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação em vigor;
- XVII. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVIII. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XIX. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XX. Promover a capacitação dos servidores lotados em sua Secretaria, encaminhando-os aos treinamentos realizados pela Prefeitura, obrigatoriamente;
- XXI. Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- XXII. Elaborar pareceres sobre minutas de anteprojetos de atos normativos, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do país, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- XXIII. Promover o controle do andamento dos processos judiciais e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- XXIV. Subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário, para o esclarecimento de suas conclusões;
- XXV. Aprovar os trabalhos elaborados pelas unidades integrantes da Procuradoria Geral do Município, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- XXVI. Promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais;
- XXVII. Informar as Secretarias sobre as decisões judiciais que impliquem em tomada de ações preventivas para reduzir o número de ações movidas por servidores contra o Município;
- XXVIII. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- XXIX. Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito;
- XXX. Apresentar estudos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 615

29

www.franca.sp.gov.br



- XXXI. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XXXII. Promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
- XXXIII. Promover o ajustamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executiva ou ordinariamente;
- XXXIV. Fornecer aos demais Procuradores Municipais as orientações gerais sobre a defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- XXXV. Receber citações, intimações e dispensar a interposição de Recurso desnecessário;
- XXXVI. Designar Procuradores para representar o Município perante qualquer foro, instância ou tribunal;
- XXXVII. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
- XXXVIII. Expedir resolução sobre a conveniência e oportunidade quanto à interposição de recursos administrativos ou judiciais;
- XXXIX. Expedir resolução disciplinando os critérios de distribuição dos honorários advocatícios, nos termos do § 1º do Art. 2º da Lei Municipal 5.638/2002;
- XL. Propor ao Chefe do Executivo a concessão de normatividade aos pareceres expedidos pela Procuradoria Geral do Município;
- XLI. Propor ao Chefe do Executivo a obrigatoriedade quanto ao cumprimento de Súmulas Administrativas;
- XLII. Exercer a superintendência da inscrição dos créditos inscritos em Dívida Ativa tributária e não tributária e sua cobrança judicial e administrativa;
- XLIII. Determinar o ajustamento de execuções fiscais para cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;
- XLIV. Autorizar a não interposição de recursos, podendo delegar as atribuições em face da natureza da matéria e do valor envolvido;

#### Art. 6º - Compete ao Subprocurador Geral do Município:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente o Procurador Geral do Município na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços da Procuradoria Geral do Município;
- II. Substituir o Procurador Geral do Município nas suas ausências, afastamentos ou impedimentos;
- III. Receber citações e intimações do Município;
- IV. Levantar as necessidades e exercer o controle de pessoal da Procuradoria, bem como as possibilidades do redimensionamento;
- V. Distribuir internamente a mão de obra disponível e a execução do trabalho aos servidores integrantes da Procuradoria Geral do Município, otimizando os procedimentos e aproveitando todo o potencial do grupo de trabalho;
- VI. Planejar a capacitação continuada da equipe, propondo a realização de cursos e especializações;
- VII. Manter contatos com as demais unidades administrativas da Prefeitura para prestar ou obter informações, segundo orientação do superior hierárquico;
- VIII. Orientar e assessorar tecnicamente a equipe, em consonância com os princípios e estratégias estabelecidos pelo superior;
- IX. Dirigir, controlar, coordenar e orientar diretamente o trabalho dos Procuradores do Contencioso Judicial fiscal e não fiscal;
- X. Manter o Procurador informado dos processos administrativos em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que neles forem proferidos;
- XI. Manter atualizadas as atribuições de cada unidade administrativa ou operacional da Procuradoria;
- XII. Propor ao Chefe do Executivo, mediante a concordância do Procurador Geral do Município, a concessão de normatividade aos pareceres da Procuradoria Geral do Município;
- XIII. Propor ao Chefe do Executivo, mediante a concordância do Procurador Geral do Município, a obrigatoriedade quanto ao cumprimento de Súmulas Administrativas;
- XIV. Supervisionar o regular pagamento dos Precatórios e Ofícios Requisitórios relacionados à sua área, inclusive as anotações no sistema informatizado;
- XV. Aprovar os trabalhos elaborados pelas unidades integrantes da Procuradoria Geral do Município, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- XVI. Autorizar a não interposição de recursos, podendo delegar as atribuições em face da natureza da matéria e do valor envolvido;
- XVII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos

#### Art. 7º - Compete ao Coordenador de Assuntos Jurídicos:

- I. Assessorar diretamente o Procurador Geral do Município para a tomada de decisões, quando solicitado;
- II. Analisar e dar parecer acerca da promulgação ou veto em autógrafos de lei;
- III. Manifestar previamente sobre convênios a serem firmados entre o Município de Franca e os entes federativos, seus órgãos, empresas e autarquias que envolvem o repasse de recurso financeiro;
- IV. Acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município de Franca e os entes federativos, seus órgãos, empresas e autarquias que envolvem o repasse de recurso financeiro;
- V. Acompanhar os processos do Tribunal de Contas do Estado e Procedimentos do Ministério Público;
- VI. Providenciar estudos fundamentados, indispensáveis ao embasamento das decisões do Prefeito;
- VII. Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito;
- VIII. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- IX. Apresentar estudos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- X. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito, do Procurador Geral do Município ou solicitação dos Secretários Municipais;
- XI. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;

#### Art. 8º - Compete à Função Gratificada de Assessoria de Gabinete do Procurador Geral:

- I. Assessorar o Procurador Geral do Município na recepção do gabinete;
- II. Atendimento aos munícipes e as demais Secretarias, quanto aos assuntos relacionados à área administrativa;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

30

Ministério Público

www.franca.sp.gov.br



- III. Atender aos munícipes pessoalmente ou por telefone e visitantes, prestando informações e ou encaminhamento;
- IV. Desenvolver serviços gerais de assessoramento ao superior imediato;
- V. Preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- VI. Providenciar cópias de documentos e outros papéis;
- VII. Redigir correspondências diversas;
- VIII. Providenciar os adiantamentos e prestação de contas de viagens dos servidores da Procuradoria, através da requisição eletrônica, bem como acompanhamento até o pagamento do mesmo;
- IX. Encaminhar papéis, processos e outros documentos de sua área;
- X. Organizar e arquivar os contratos de permissão e concessão de imóveis públicos municipais;
- XI. Organizar e arquivar os Termos de Ajustamento de Conduta;
- XII. Atuar na defesa dos interesses do Município de Franca em procedimentos junto ao Ministério Público;
- XIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

**Art. 9º - Compete à Divisão de Dívida Ativa e Executivos Fiscais:**

- I. Exercer o controle da legalidade da inscrição em dívida ativa;
- II. Realizar atos de inscrição em dívida ativa, zelando pela sua celeridade e segurança, de quaisquer créditos tributários;
- III. Coordenar a emissão de certidões de dívida ativa e petição inicial para fins de ajuizamento;
- IV. Emitir e assinar as certidões de dívida ativa para ajuizamento;
- V. Gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da dívida ativa ajuizada;
- VI. Coordenar e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- VII. Dirigir, controlar e coordenar a Execução Fiscal do Município;
- VIII. Distribuir a execução dos trabalhos relacionados ao Executivo Fiscal;
- IX. Exercer a coordenação de pessoal vinculado à cobrança judicial da dívida ativa;
- X. Coordenar a execução do convênio firmado com o Tribunal de Justiça com a finalidade de proporcionar condições à Vara da Fazenda Pública da Comarca de Franca e promover o andamento das execuções fiscais;
- XI. Gerenciar os convênios firmados com o Tribunal de Justiça relacionados à execução fiscal;
- XII. Dar pareceres em questões de natureza tributária;
- XIII. Propor ao Procurador Geral do Município a adoção de providências pendentes ao aprimoramento da cobrança da dívida ativa;
- XIV. Promover a suspensão do crédito tributário determinado por ordem judicial e sua baixa;
- XV. Administrar, promover e coordenar a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa;
- XVI. Promover a extinção do crédito tributário determinado por ordem judicial;
- XVII. Promover o atendimento aos contribuintes e acompanhar os parcelamentos de débitos inscritos em dívida ativa, evitando a descontinuidade dos pagamentos e descumprimento do contrato;
- XVIII. Planejar e implementar ações internas e externas, visando o aumento da arrecadação integral ou parcelada dos débitos inscritos em Dívida Ativa;
- XIX. Promover, nas hipóteses autorizadas em lei, a suspensão do crédito tributário inscrito em dívida ativa, após concordância da autoridade tributária em processo administrativo;
- XX. Verificar a regular inscrição dos créditos tributários e não tributários no sistema da Dívida Ativa;
- XXI. Levantar e relacionar os débitos inscritos, promovendo os registros necessários no sistema, encaminhando para Execução Fiscal;
- XXII. Atuar na defesa dos interesses do Município de Franca em procedimentos junto ao Ministério Público;
- XXIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 10 - Compete à Divisão de Assessoramento em Contratos 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;
- IV. Emitir pareceres específicos sobre assuntos licitatórios, contratos e convênios;
- V. Propor pareceres normativos e súmulas administrativas relacionados à sua área;
- VI. Promover a elaboração de minutas de contratos decorrentes de licitações, contratos e convênios;
- VII. Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de sua competência;
- VIII. Participar das comissões de controle interno que apuram irregularidades de contratos e licitações;
- IX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 11 - Compete à Divisão de Assessoramento em Processos Administrativos:**

- I. Assessorar o Procurador Geral do Município e o Subprocurador Geral do Município no exercício das funções relacionadas aos processos administrativos em geral;
- II. Assessorar e emitir pareceres nos processos administrativos em trâmite na Procuradoria Geral do Município, exceto aqueles relativos a contratos e licitações;
- III. Promover o exame, assessoramento e elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre parcelamento do solo e outras matérias de sua competência e atribuições administrativas;
- IV. Propor pareceres normativos e súmulas administrativas relacionados à sua área;
- V. Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de sua competência;
- VI. Assessorar nas desapropriações, retificações de área, usucapião, alienações de bens e serviços de interesse do Município e Tribunal de Contas;
- VII. Participar e/ou assessorar quaisquer comissões, inclusive processantes, permanentes, temporárias e outras designadas pelo Chefe do Executivo;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 313

31

www.franca.sp.gov.br



VIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art.12 - Compete ao Serviço de Protocolo e Atendimento Geral:

- I. Coordenar o serviço de protocolo e atendimento da Procuradoria Geral do Município (PGM);
- II. Coordenar a autuação, despachos e escrituração dos processos administrativos na Procuradoria Geral do Município;
- III. Controlar a tramitação de processos da Procuradoria Geral do Município e acompanhar seu trâmite;
- IV. Organizar e coordenar o serviço de arquivamento na Procuradoria Geral do Município;

Art. 13 - Compete à Função Gratificada de Controle de Processos Judiciais:

- I. Prestar orientação aos procuradores municipais sobre a linha de defesa a ser apresentada;
- II. Gerenciar os diversos tipos de ações que estão sendo propostas em face do Município de Franca;
- III. Monitorar as espécies de pedidos e ações que possam causar dano ao erário e propor a correção dos procedimentos administrativos questionados;
- IV. Oficiar ao Chefe do Executivo e às Secretarias Municipais sobre as ações que lhe são pertinentes, especialmente aquelas que possam causar dano ao erário;
- V. Controlar, representar o Município perante os Tribunais e regular o pagamento dos precatórios e ofícios requisitórios;
- VI. Receber citações e intimações;
- VII. Autorizar a não interposição de recursos em face da natureza da matéria e do valor envolvido;
- VIII. Propor ações e apresentar defesas do Município nos casos determinados diretamente pelo Procurador Geral;
- IX. Atuar na defesa dos interesses do Município perante os Tribunais, inclusive nos casos de sustentação oral;
- X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos;

ANEXO XXVIII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos;
  1. Setor de Ouvidoria
  2. Setor de Ouvidoria
  3. Setor de Ouvidoria
- II. Coordenador de Projetos;
  1. Serviço de Controle de Projetos Federais
  2. Serviço de Controle de Projetos Estaduais
- III. Coordenador de Relações Institucionais e de Políticas Públicas;
  1. Serviço de Relações Públicas e Terceiro Setor
- IV. Coordenador de Licitações e Compras;
  1. Função Gratificada de Assessoria Técnica de Compras
  2. Divisão de Compras e Licitações
  3. Serviço de Requisições e Compras
  4. Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos
  5. Setor de Cadastro de Fornecedoras e Contratos
- V. Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual;
  1. Divisão de Corregedoria Geral do Município e Descumprimento Contratual
  2. Divisão de Controle Interno
  3. Função Gratificada de Corregedoria do Município e Descumprimento contratual
- VI. Divisão de Comunicação Social;
- VII. Divisão de Tecnologia da Informação;
  1. Setor de Hardware
  2. Setor de Software
  3. Setor de Redes e Infraestrutura
- VIII. Coordenador de Habitação;
  1. Serviço de Apoio Técnico de Engenharia

Art. 2º - Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos:

- I. Assegurar o cumprimento dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, com ênfase para as questões afetas a Planejamento Estratégico, Plano Diretor Municipal e demais legislação vigente;
- II. Desenvolver estudos e propor políticas e alternativas, com a colaboração das demais Secretarias que promovam o desenvolvimento urbano;
- III. Acompanhar o levantamento de dados e informações do Município através de pesquisas e levantamentos, envolvendo os dados físicos territoriais e socioeconômicos, sempre os encaminhando para registro e cadastro;
- IV. Elaborar relatório trimestral contendo as principais informações dos convênios e programas celebrados pelo Município;
- V. Acompanhar todos os processos de compras e licitações, assim como a segurança dos trâmites exigidos por lei.
- VI. Projetar, implantar e monitorar a constante modernização e a inovação da gestão, através da implantação de novas tecnologias ou melhores metodologias de gestão da inovação.
- VII. Acompanhar e desenvolver estratégias de políticas públicas, garantindo maior eficiência e eficácia na gestão.
- VIII. Acompanhar junto a área técnica, todos os projetos abertos junto aos governos estaduais e federais, garantindo assim melhor aproveitamento na captação de recursos externos.

Art. 3º - Compete aos Setores de Ouvidoria:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 13

32

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- I. Prestar assessoria à Divisão de Relações Públicas em todas as atividades de relacionamento público com a Administração Municipal;
- II. Acompanhar o atendimento ao público por telefone, e-mail e pessoal; recebendo reclamações, denúncias e sugestões, fazendo o levantamento das irregularidades e redirecionando-as para Secretaria responsável;
- III. Coletar informações sobre as necessidades emergenciais da cidade, junto às entidades representativas da população das regiões da cidade;
- IV. Apurar, em trabalho de campo, as necessidades de interesse da comunidade, levando-as ao conhecimento da Administração Municipal;
- V. Buscar, em trabalho de campo, informações sobre as rotinas administrativas dos equipamentos municipais das regiões da cidade;
- VI. Executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 4º - Compete ao Coordenador de Projetos:

- I. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos projetos em andamento, monitorando cada etapa, garantindo a execução no tempo adequado.
- II. Reunir com os Secretários Municipais para discutir os projetos em andamento, alinhando-os ao planejamento estratégico do município, baseando-se em tempo, custo e qualidade;
- III. Acompanhar o andamento das licitações e obras firmadas junto ao Governo Federal;
- IV. Participar dos treinamentos específicos de capacitação para a execução de suas responsabilidades;
- V. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 5º - Compete ao Serviço de Controle de Projetos Federais:

- I. Pesquisar junto aos Ministérios e Secretarias, sistemas tipo SICONV/FNS/SIMEC/SISMOB, e outros que se apresentarem, os programas de repasses financeiros, orientando as Secretarias Municipais para a elaboração de projetos; Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos projetos federais;
- II. Reunir com os Secretários Municipais para discutir os projetos federais;
- III. Acompanhar o andamento das licitações e obras firmadas junto ao Governo Federal;
- IV. Verificar o andamento dos Processos de Convênio firmados com o Governo Federal;
- V. Participar dos treinamentos específicos de capacitação para a execução de suas responsabilidades;
- VI. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 6º - Compete ao Serviço de Controle de Projetos Estaduais:

- I. Pesquisar junto aos Ministérios e Secretarias, sistemas tipo SICONV/FNS/SIMEC/SISMOB, e outros que se apresentarem, os programas de repasses financeiros, orientando as Secretarias Municipais para a elaboração de projetos;
- II. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos projetos estaduais;
- III. Reunir com os Secretários Municipais para discutir os projetos estaduais;
- IV. Acompanhar o andamento das licitações e obras firmadas junto ao Governo Estadual;
- V. Verificar o andamento dos Processos de Convênio firmados com o Governo Estadual;
- VI. Participar dos treinamentos específicos de capacitação para a execução de suas responsabilidades;
- VII. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores;

Art. 7º - Competem ao Coordenador de Relações Institucionais e de Políticas Públicas:

- I. Examinar e opinar sobre projetos oriundos das Secretarias Municipais e de outras unidades da Administração;
- II. Acompanhar a tramitação de projetos de leis junto à Câmara Municipal;
- III. Definir, coordenar e supervisionar, no âmbito organizacional interno e/ou setorial, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- IV. Formular a política de governança institucional e submetê-la ao prefeito;
- V. Coordenar e integrar institucionalmente as ações de governo;
- VI. Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- VII. Subsidiar as decisões do Prefeito, produzindo material técnico que lhe for demandado e realizando, direta ou indiretamente, estudos sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- VIII. Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;
- IX. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
- X. Gerir políticas públicas com as seguintes especificações:
  - a) Gerais: Formulação, implementação e avaliação das Políticas Públicas do Município, em conjunto com os demais gestores de políticas públicas, a partir da demanda da sociedade, mediante a criação de planos, metas e estratégias para responder as exigências da sociedade. b) Específicas:
    - b.1) Formular a agenda para a seleção e definição de prioridades a serem decididas pelo Chefe do Executivo;
    - b.2) Levantar Indicadores para elaboração das Políticas Públicas;
    - b.3) Apresentar propostas para a solução problemas encontrados na agenda.
    - b.4) Apresentar diretrizes na elaboração de leis, decretos, resoluções para os programas de políticas públicas que serão implementados por orientação do Chefe do Executivo;
    - b.5) Avaliação dos resultados dos programas da ação governamental com o objetivo de maximizá-los;
    - b.6) Elaborar e Avaliar de Projetos de políticas públicas;
    - b.7) Assessorar Prefeito Municipal na materialização das políticas públicas definidas pelo Governo.

Art. 8º - Compete ao Serviço de Relações Públicas e Terceiro Setor:



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - 14h20min00

33

www.transp.sa.gov.br



- I. Coordenar as atividades de relacionamento público com a Administração Municipal;
- II. Supervisionar e dar suporte às atividades do Setor de Ouvidoria;
- III. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico;

**Art. 9º - Compete ao Coordenador de Licitações e Compras:**

- I. Analisar as pedidos para aquisições, compras, contratações em geral, despachando com os interessados;
- II. Marcar e determinar as datas para realização dos certames licitatórios em suas diversas modalidades;
- III. Elaboração de minutas de Editais, Contratos e Aditamentos nas modalidades Concorrência, Pregão, Tomada de Preços, Convite, Dispensa de Licitação e respectiva remessa à Coordenadoria Jurídica para análise;
- IV. Elaboração dos Editais de Licitação definitivos e remessa para devidas assinaturas nas modalidades Concorrência, Pregão, Tomada de Preços, Convite, Dispensa de Licitação etc.;
- V. Elaboração dos contratos e Aditamentos de Licitação definitivos e remessa para devidas assinaturas nas modalidades Concorrência, Pregão, Tomada de Preços, Convite, Dispensa de Licitação, etc.;
- VI. Orientar a equipe, em consonância com os princípios e estratégias estabelecidas;
- VII. Executar os serviços afines à área de compras, licitações e contratos;
- VIII. Verificar a existência de cotas orçamentárias para permitir as operações de compra e contratos;
- IX. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- X. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
- XI. Cuidar de constante treinamento do pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enquadramento da estrutura existente;
- XII. Dividir o trabalho entre o pessoal a seus cargos, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- XIII. Despachar diretamente com o superior imediato;
- XIV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório de atividades da unidade que dirige, sugerindo providência para melhoria dos serviços;
- XV. Proferir despachos, interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefe imediatamente superior, e decisória, em processos de sua competência;
- XVI. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XVII. Propor, obrigatoriamente, a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse do órgão;
- XVIII. Controlar as faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação de pessoal do Município;
- XX. Formalizar, nas épocas determinadas, as avaliações de desempenho funcional de seus subordinados;
- XXI. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- XXII. Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos sob sua responsabilidade;
- XXIII. Propor anualmente a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XXIV. Atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XXV. Fazer remeter ao arquivo da Prefeitura os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXVI. Elaborar e acompanhar a execução de plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- XXVII. Executar outras atividades afins.

**Art. 10 - Compete à Função Gratificada de Assessoria Técnica de Compras:**

- I. Presidência da Copel e atribuições de sua competência;
- II. Atuação como Pregoeiro;
- III. Assinatura de Editais;
- IV. Assinatura de publicações;
- V. Assinatura de atas das licitações;
- VI. Presença obrigatória presidindo as sessões de licitações, pregões, leilões, etc.;
- VII. Autorização de Cadastro de Fornecedor;
- VIII. Esclarecimentos e respostas a questionamentos à Procuradoria Jurídica, Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob visto do Secretário de Finanças;
- IX. Atendimento e orientação aos Secretários Municipais, Presidentes de Autarquias e Empresas Públicas e Diretores de Divisão nas suas dúvidas para aquisição de bens e serviços;
- X. Análise preliminar de documentos para abertura de licitação, antes do protocolo e após autorização do Secretário de Finanças;
- XI. Despachar diretamente com o Secretário de Finanças, prestando assessoria técnica e jurídica;
- XII. Executar outras atividades afins.

**Art. 11 - Compete à Divisão de Compras e Licitações:**

- I. Atender ao público específico;
- II. Agendar licitações e datas para abertura de propostas;
- III. Promover e acompanhar publicações periódicas no jornal local e na Imprensa Oficial do Estado;
- IV. Promover e acompanhar publicações trimestrais do Registro de Preços;
- V. Controlar e acompanhar processo do Registro de Preços;
- VI. Elaborar compromisso e autorização de fornecimento no Registro de Preços;
- VII. Providenciar abertura de processos licitatórios com requisições de compras, material e serviços ou, solicitações escritas-objeto das licitações, procedentes das Secretarias Municipais, nas modalidades Convite de Preços, Tomada de Preços, Concorrência e Pregões;
- VIII. Agendar das licitações com o planejamento de datas e horários de reuniões da Comissão Permanente de Licitações para



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 833

34

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



abertura dos envelopes e julgamento das propostas das empresas licitantes, conforme as prioridades institucionais e viabilidade contábil-orçamentária;

- IX. Conferir e finalizar os editais de processos licitatórios, controlando a remessa para as empresas, via postal ou internet, além dos recibos comprobatórios das empresas que adquiriram o edital;
- X. Emitir correspondências às empresas cadastradas, com a remessa de Carta Convite, introduzindo o produto-objeto da licitação, além do prazo para apresentação de documentos e proposta de preço, mediante pagamento de guia referente ao custo reprográfico, no caso de obras e/ou serviços de engenharia;
- XI. Preparar publicações periódicas, contendo Avisos de Licitação e Extratos de Contratos como requisito legal e de interesse público, obedecendo a seus prazos, veiculadas na imprensa local, imprensa oficial do Estado de São Paulo (através de CPF digital), Imprensa Oficial da União;
- XII. Redigir as atas pertinentes às sessões de julgamento e classificação das propostas das empresas participantes das licitações, informando a classificação e impugnações, se ocorrerem, bem como as atas de adjudicação que anuncia os resultados, devidamente homologados pelo gestor da pasta e Prefeito Municipal;
- XIII. Co-integrar a Comissão Permanente de Licitações, criada por Portaria, como comissão constituída e nomeada para atuar e julgar os procedimentos de licitações, relativos a obras, serviços, compras, concessão e permissão da Administração Municipal;
- XIV. Viabilizar e acompanhar o registro das empresas, concorrentes em licitações públicas, considerando a tipicidade cadastral das fornecedoras de materiais e/ou equipamentos e de obras e serviços, requerendo documentação relativa à inscrição/renovação, personalidade jurídica, capacidade técnica, econômico-financeira e idoneidade comercial-financeira;
- XV. Conferir os documentos para emissão do CRC-Certificado de Registro Cadastral através da abertura de processos individuais das empresas fornecedoras locais e regionais, interessadas em concorrer na modalidade Tomada de Preços, identificando a razão social, CNPJ, ramo de atividade, produto, endereço, telefone, fax, e-mail, anexando a documentação exigida na Lei nº 8.666/93;
- XVI. Elaborar certidões das empresas cadastradas nos processos licitatórios, informando CNPJ, dados de identificação, categoria e especialização, atestando sobre provas satisfatórias de capacidade técnica e idoneidade financeira para participar de Tomadas de Preços;
- XVII. Confeccionar Contratos/Compromissos de Fornecimento de Registro de Preços que informa sobre o objeto, preço, reajuste, prazos, pagamentos, procedimento, motivos de rescisão contratual, cancelamento do registro da contratada e foro e Autorizações de Fornecimento, analisando e conferindo, itens, unidades, marcas e valores dos produtos, bem como, número de processo, concorrência e prazos, respectivamente;
- XVIII. Compor relacionamento com fornecedores/cidadãos em busca de informações e esclarecimentos acerca de procedimentos licitatórios, através de telefone, fax e e-mail, venda de editais e anexos, recebimento de envelopes, etc., em alternância com a equipe;
- XIX. Organizar e distribuir o volume de expedientes administrativos, realizados diariamente pela equipe e providenciar a instrução de processos licitatórios, arquivo de documentos, trâmites de processos, elaboração de correspondências, ofícios, viabilizar a distribuição de cópias dos contratos, datados, assinados e revisados, mediante remessa postal para os fornecedores contemplados;
- XX. Receber boletos vindos da Imprensa Oficial e conferir com as devidas publicações datas de vencimentos e encaminhá-los para a Gestão de Finanças e Contabilidade para pagamento conforme provisionamento orçamentário;
- XXI. Apresentar periodicamente, relatórios de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais;
- XXII. Agendar e participar de encontros de gestores e equipes de trabalho enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- XXIII. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processo de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
- XXIV. Realizar Pregões de acordo com Portaria;
- XXV. Executar outras atividades afins.

Art. 12 – Compete ao Serviço de Requisições e Compras:

- I. Receber requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais;
- II. Analisar individualmente as requisições, preenchidas em modelo padronizado (eletrônico), conferindo as classificações contábeis orçamentárias (elemento e sub elemento das despesas e recursos utilizados), justificativas e assinaturas dos requisitantes;
- III. Conferir as informações contidas nas requisições sobre a modalidade de licitação, processos e contratos, verificando a vigência dos mesmos e no caso de compras diretas verificar os limites da Lei 8.666/93;
- IV. Encaminhar as requisições devidamente autorizadas pelo Secretário de Finanças e no Sistema de Compras para o Setor de Contabilidade, interligando a produção automática dos respectivos empenhos orçamentários;
- V. Solicitar através de trâmite, autorização e viabilização de recursos orçamentários para prosseguimento de processos licitatórios, analisando no retorno, as fichas e recursos indicados;
- VI. Providenciar e/ou solicitar o preenchimento das requisições de materiais ou serviços referentes os processos licitatórios finalizados, autorizando no sistema e encaminhamento ao Secretário de Finanças;
- VII. Direcionar processos para saneamentos, verificação de aditamentos ou finalização dos mesmos;
- VIII. Orientar diariamente servidores de outras secretarias sobre preenchimento correto das requisições, sobre licitações, encaminhamento de notas fiscais e demais informações solicitadas;
- IX. Elaborar e manter relatório atualizado dos processos licitatórios para levantamentos posteriores;
- X. Encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas, cópias integrais de processos, conforme determinação consoante à legislação;
- XI. Enviar via e-mail ao Tribunal de Contas, relatório de cadastro das obras realizadas semestralmente, no trigésimo dia do mês subsequente;
- XII. Acolher auditores em eventuais visitas de averiguação documental, esclarecendo dúvidas e atendendo as solicitações;
- XIII. Elaborar anualmente, a parte da prestação de contas que compete a Divisão de Compras;
- XIV. Acompanhar as alterações na legislação, referente à execução orçamentária e as prestações de contas do município;
- XV. Articular relacionamentos com outros setores para melhor execução das rotinas administrativas buscando minimizar gastos e retrabalhos;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 28 de julho de 2017, às 9:47:55

35

www.franco.sp.mp.br



- XVI. Providenciar CRC Certificado de Registro Cadastral;
- XVII. Atender e orientar fornecedores com dúvidas relativas às Ordens de Fornecimentos (OFs), Notas Fiscais, Pagamentos, Contratos e outras;
- XVIII. Executar outras atividades afins.

#### Art. 13 - Compete ao Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos:

- I. Gerenciar os contratos de locação de imóveis, incluindo a elaboração e aditamento dos mesmos;
- II. Participar das Sessões de abertura de licitações apoiando na conferência de documentações, redigindo atas pertinentes às sessões e outras funções correlatas;
- III. Pesquisas de preço no mercado;
- IV. Reajustamento dos preços registrados;
- V. Ofícios diversos;
- VI. Atendimento ao público em geral (balcão, telefone, e-mail);
- VII. Contatos com as empresas quando solicitam realinhamento de preços (nos casos de registros de preços);
- VIII. Pesquisa de preços para reajustes ou redução;
- IX. Executar outras atividades afins.

#### Art. 14 - Compete ao Setor de Cadastro de Fornecedores e Contratos:

- I. Cadastro de contratos e aditivos no sistema informatizado municipal e sistema de acompanhamento do TCE-SP, monitorando seus desdobramentos;
- II. Cadastro de reajustes e realinhamentos de preços, e demais movimentos inerentes ao andamento dos contratos;
- III. Encaminhamento de documentos ao TCE-SP quando solicitado;
- IV. Cadastrear e emitir requisições de compras da própria secretaria e dos processos vinculados a reservas de dotação, acompanhando sua finalização;
- V. Cadastro de processos, licitações e memorial descritivo;
- VI. Acompanhamento dos saldos de despesas empenhadas por estimativa para um perfeito andamento das atividades municipais;
- VII. Orientar e esclarecer os servidores responsáveis por compras nas Secretarias, sobre classificações contábeis, utilização dos sistemas de processamento de dados para a consecução das atividades de compras;
- VIII. Atender fornecedores com dúvidas relativas à emissão de ordens de fornecimento, notas fiscais, pagamentos, entre outras;
- IX. Elaborar relatórios necessários e/ou solicitados, relativo a compras;
- X. Cadastro de fornecedores no sistema informatizado;
- XI. Indicação de ordens de fornecimento inerentes a Secretaria Municipal de Finanças para as despesas correntes;
- XII. Atendimento ao público em geral.

#### Art. 15 - Compete ao Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual:

- 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 nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta municipal, 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. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o rito de 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 fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/98 e 29/00, respectivamente;
- XV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada;
- XVI. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
- XVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando de edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVIII. Coordenar as atividades de Corregedoria e aquelas inerentes ao descumprimento contratual;
- XIX. Promover a apuração e correção de irregularidades administrativas de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Folha nº 22

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 21h30S

36

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- XX. Demais determinações inerentes à chefia de Gabinete;
- XXI. Elaborar Plano de Trabalho de Controle Interno em conjunto com o Setor de Controle Interno;
- XXII. Portar-se com discricão e reserva quanto aos assuntos tratados no setor;
- XXIII. Exercer o controle dos procedimentos administrativos da Administração Municipal;
- XXIV. Coordenar a observância das resoluções e instruções normativas oriundas de setores da Administração direta e indireta;

**Art. 16 – Compete à Divisão de Corregedoria Geral do Município e Descumprimento Contratual:**

- I. Promover rotinas de trabalho que possibilitem a fiscalização do cumprimento de metas estabelecidas;
- II. Realizar as apurações relacionadas a sindicância e processo administrativo disciplinar;
- III. Desenvolver sistemas internos de controle do cumprimento dos normativos legais e das rotinas de trabalho;
- IV. Instruir processos, inclusive, com a colheita de depoimentos e provas, analisando o processo administrativo e determinando os procedimentos cabíveis;
- V. Analisar, juntamente, com os demais membros da Comissão Permanente de Sindicância e Comissão Processante os procedimentos necessários, a fim de colher folhas e criar rotinas;
- VI. Fiscalizar o cumprimento de todos os contratos administrativos firmados pelo Município com particulares;
- VII. Cuidar da organização da agenda de audiências, certificando a presença das partes e testemunhas;
- VIII. Promover a apuração de fatos, procedendo a inquéritos administrativos, quando necessário;
- IX. Emitir pareceres acerca de processos administrativos submetidos à sua apreciação;
- X. Preservar a privacidade das sessões de audiências;
- XI. Portar-se com discricão e reserva quanto aos assuntos tratados no setor;
- XII. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores;
- XIII. Realizar os procedimentos relacionados ao Descumprimento Contratual, garantindo as empresas a ampla defesa e contraditório, sugerindo, na conclusão do processo, os procedimentos que devem ser adotados pela chefia do executivo;
- XIV. Executar atividades determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 17 - Compete à Divisão de Controle Interno:**

- I. Prestar assessoria direta à Coordenadoria de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual, na condução dos serviços afetos à área;
- II. Cuidar da organização dos processos iniciados no setor ou que lhe sejam encaminhados por outros órgãos da Administração;
- III. Guardar completo sigilo sobre todas as informações, papéis ou documentos de que tenha conhecimento em função de seu ofício;
- IV. Cuidar da preservação da confidencialidade e do acesso restrito aos documentos que estiverem sob a condução do setor;
- V. Atuar documental, obedecendo às normas sobre processo e procedimento administrativo;
- VI. Organizar os arquivos de interesse do setor;
- VII. Realizar diligências, entregar documentos e convocar pessoas, quando determinado pelo seu superior imediato;
- VIII. Expedir Ofícios, Memorandos e Circulares quando determinado pelo seu superior imediato;
- IX. Realizar visitas nos diversos prédios municipais, a fim de verificar quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- X. Portar-se com discricão e reserva quanto aos assuntos tratados no setor;
- XI. Auxiliar na definição de procedimentos inerentes ao patrimônio mobiliário e imobiliário;
- XII. Elaborar as atas de audiências, cuidando de colher todas as assinaturas dos presentes ao ato;
- XIII. Elaborar Plano de Trabalho de Controle Interno em conjunto com a Coordenadoria de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual;
- XIV. Portar-se com discricão e reserva quanto aos assuntos tratados no setor;
- XV. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores;

**Art. 18 - Compete à Função Gratificada de Corregedoria do Município e Descumprimento Contratual:**

- I. Assessorar a Divisão de Corregedoria e Descumprimento Contratual na elaboração de manuais de rotina de serviço para controle e auditoria dos processos operacionais da Prefeitura;
- II. Executar e auxiliar nas atividades determinadas pela Divisão de Corregedoria e Descumprimento Contratual;
- III. Providenciar a juntada aos processos de sindicância e disciplinares de declaração de registros funcionais, certidões de afastamento e relatório de frequência quando necessário;
- IV. Cuidar da organização dos processos iniciados ou que lhe sejam encaminhados por outros órgãos da Administração;
- V. Guardar completo sigilo sobre todas as informações, papéis ou documentos de que tenha conhecimento;
- VI. Atuar documentos, obedecendo às normas sobre processo e procedimento administrativo;
- VII. Organizar os arquivos de interesse do setor;
- VIII. Auxiliar no desenvolvimento de manuais, a fim de definir procedimentos;
- IX. Enviar informações pessoais, pelo correio e providenciar publicações no Diário Oficial nos Processos de descumprimento contratual e Processos de Sindicância e Disciplinar, quando necessário;
- X. Realizar diligências, entregar documentos e intimar pessoas, quando determinado pelo seu superior imediato;
- XI. Assessorar a Divisão de Corregedoria e Descumprimento Contratual nos processos investigatórios;
- XII. Auxiliar na condução de processos de sindicância, disciplinar e de descumprimento contratual;
- XIII. Assessorar a Divisão de Corregedoria e Descumprimento Contratual nos processos investigatórios;
- XIV. Atuar documentos, obedecendo às normas sobre processo e procedimentos administrativos;
- XV. Elaborar as atas de audiência, cuidando de colher todas as assinaturas dos presentes ao ato;
- XVI. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

37

www.franca.sp.gov.br



Art. 19 - Compete à Divisão de Comunicação Social:

- I. Elaborar e executar programas de relações públicas;
- II. Coordenar as atividades de informação sobre o Governo Municipal;
- III. Coordenar as atividades de relações públicas com os diversos canais de comunicação;
- IV. Conduzir outras ações que lhe sejam determinadas pelo Prefeito, ou que decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade;
- V. Coordenar e promover a divulgação de todas as atividades do Governo Municipal;
- VI. Supervisionar, através da Imprensa, Rádio, TVs, a correta divulgação das atividades do Poder Executivo;
- VII. Supervisionar a preparação de eventos da Prefeitura;
- VIII. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal a ser divulgado pela imprensa;
- IX. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico;

Art. 20 - Compete à Divisão de Tecnologia e Informação:

- I. Acompanhar a elaboração e execução do Plano Diretor de Informática;
- II. Elaborar e desenvolver projetos de informação e informatização dos serviços e atividades do Governo Municipal;
- III. Coordenar as atividades dos servidores ligados ao desenvolvimento, programação, treinamento, implantação, manutenção e suporte operacional e técnico, em sistemas de informática;
- IV. Elaborar os projetos de sistemas, estudando a sua viabilidade técnica e econômica para o município;
- V. Zelar pela segurança, sigilo, e integridade das informações nos bancos de dados;
- VI. Promover, em conjunto com o setor responsável pelo treinamento, cursos de atualização de informática a usuários e desenvolvedores de sistemas;
- VII. Desenvolver projetos de inclusão digital e acesso de todos os cidadãos à rede mundial de computadores (Internet);
- VIII. Aplicar os projetos de informação e informatização dos serviços e atividades do Governo Municipal;
- IX. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 21 - Compete ao Setor de Hardware:

- I. Responder pelo suporte técnico nos equipamentos de informática e instalação de aplicativos;
- II. Executar tarefas de instalação de equipamentos de informática nos setores usuários;
- III. Executar tarefas de instalação de aplicativos básicos, sistema operacional, sistemas de redes, antivírus e banco de dados e suas configurações de acordo com a política de segurança adotada pela Administração nos equipamentos de informática da Prefeitura;
- IV. Supervisionar as atividades dos Técnicos em informática, visando à melhor execução dos trabalhos de instalação, configuração de programas e manutenção de equipamentos;
- V. Acompanhar desempenho da rede, procedendo a rotinas de otimização da mesma;
- VI. Levantar necessidades de treinamento dos usuários, para otimizar a utilização dos recursos oferecidos pelos sistemas;
- VII. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;

Art. 22 - Compete ao Setor de Software:

- I. Supervisionar as atividades dos servidores ligados ao desenvolvimento, programação e implantação dos sistemas de informática;
- II. Zelar pela segurança, sigilo, e integridade das informações nos bancos de dados;
- III. Supervisionar as atividades dos analistas de sistemas, visando à implantação do projeto lógico dos sistemas a serem desenvolvidos, de acordo com a designação;
- IV. Participar ativamente na definição do projeto lógico do sistema a ser desenvolvido pelo analista de sistemas;
- V. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;

Art. 23 - Compete ao Setor de Redes e Infraestrutura:

- I. Responder pelo suporte técnico e administração nas redes em âmbito de MAN, LAN, WAN e WLAN, assim como nos equipamentos de rede e conectividade;
  - II. Responder pelo suporte técnico e administração nas redes em âmbito de MAN, LAN, WAN e WLAN, assim como nos equipamentos de rede e conectividade;
  - III. Sugere-se que o respectivo profissional, possua credenciamento junto ao CREA com habilitação em Telecomunicações, assim como certificações de habilitação em redes (CCNA, MEF, Mikrotik, MCSA) ou similares;
  - IV. Deverá implantar e administrar Servidores de plataforma Microsoft Windows e Linux Server, assim como dominar boas práticas de gestão e administração de DataCenter, planejando capacidade e desenvolvendo novos projetos de melhorias dos serviços corporativos;
  - V. Estabelecer e manter contato direto com as principais operadoras de serviço de telecomunicações, garantindo assim a estabilidade de todo o ambiente computacional da Prefeitura;
  - VI. Planejar, implantar e administrar sistemas de comunicação de voz, visando a economicidade, atendendo sempre normas técnicas vigentes;
  - VII. Planejar, implantar e administrar projetos de cabeamento estruturado, visando a continuidade dos serviços ajustados aos padrões e normas técnicas vigentes;
  - VIII. Acompanhar desempenho da rede, procedendo a rotinas de otimização da mesma, assim como monitoramento e análise constante de instabilidade e vulnerabilidade;
  - IX. Levantar necessidades de treinamento dos técnicos de suporte, para otimizar a utilização dos recursos oferecidos;
- Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Folha nº 23

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 518

38

Ministério Público  
www.mpsp.org.br



- X. Instalar, configurar e suportar soluções referentes a Segurança da Informação como firewall e sistemas antivírus;
- XI. Configurar, reestruturar e propor melhorias no ambiente de Servidores e tráfego de dados;
- XII. Assegurar a disponibilidade dos recursos informacionais;
- XIII. Resguardar a integridade das informações, garantindo a confidencialidade do conteúdo;
- XIV. Elaborar e monitorar documentação técnica de procedimentos operacionais e rotinas administrativas quanto ao correto uso dos sistemas computacionais;
- XV. Monitorar o uso e implantar boas práticas de navegabilidade e acesso a rede mundial de computadores;

Art. 24. Compete ao Coordenador de Habitação:

- I. Planejar e executar os programas habitacionais do município;
- II. Atuar junto aos órgãos públicos estaduais e federais da área de habitação visando alcançar os objetivos propostos;
- III. Articular-se com os outros órgãos da Administração Municipal visando prover as necessidades de execução dos projetos desenvolvidos pela Coordenadoria;
- IV. Elaborar e executar projetos de lotes urbanizados;
- V. Prestar apoio técnico às empresas envolvidas na execução de projetos habitacionais da coordenadoria;
- VI. Democratizar o acesso a moradia atendendo prioritariamente famílias de baixa renda;
- VII. Desenvolver projetos e programas visando à disponibilização de plantas populares e financiamento de materiais de construção a famílias de baixa renda, visando à construção de moradias;
- VIII. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- IX. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 25 – Compete ao Serviço de Apoio Técnico de Engenharia:

- I. Assessorar o coordenador em assuntos técnico de engenharia;
- II. Elaborar e assinar projetos, ART e outros documentos técnicos;
- III. Visitar as obras de responsabilidade da Coordenadoria, relatando os aspectos observados;
- IV. Elaborar projetos de construção de núcleos habitacionais, plantas populares e lotes urbanizados;
- V. Responder por todo o setor técnico da Coordenadoria;
- VI. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- VII. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO XXIX DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Art.1º – A Secretaria Municipal de Ação Social fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Ação Social
- II. Coordenadoria de Administração
1. Divisão de Finanças, Recursos Humanos e Logística
2. Setor de Recepção e Protocolo
- I. Divisão de Proteção Social Especial
1. Função Gratificada de Gerenciamento do CREAS
2. Função Gratificada de Gerenciamento do CREAS - MOEMA
3. Serviço de Atendimento à População de Rua
4. Função Gratificada de Gerenciamento do Centro de Referência para População em Situação de Rua
- II. Divisão de Proteção Social Básica
1. Serviço de Gerenciamento do Cadastro Único
2. Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Norte
3. Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Sul
4. Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Leste
5. Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Oeste
6. Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS Centro
- III. Divisão de Ações Comunitárias
1. Serviço de Apoio à Gestão do SUAS
2. Setor de Gestão Comunitária

Art. 2º – Compete ao Secretário Municipal de Ação Social:

- I. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social a ser encaminhada para apreciação e a respeitar o planejamento das ações sócio-assistenciais para o município, conforme as deliberações da conferência bianual e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III. Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versarem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;
- IV. Despachar diretamente com o Prefeito;
- V. Expedir atos administrativos sobre assuntos de competência do órgão que dirige;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 816

39

www.franca.sp.gov.br



- VI. Indicar servidores a serem designados para funções de chefia, direção e assessoramento na sua unidade organizacional;
- VII. Proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Prefeito, e despacho decisório, em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;
- VIII. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- IX. Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da política municipal de assistência social, para atendimento aos segmentos prioritizados pela legislação em vigor;
- X. Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de programas, projetos e serviços sob as bases do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI. Articular-se com os órgãos das três esferas de governo, bem como com instituições não-governamentais;
- XII. Prestar, quando julgar necessária e adequada, a colaboração que lhe for solicitada por órgãos públicos e entidades da sociedade civil, no que diz respeito às atividades relacionadas com a assistência social;
- XIII. Constituir comissões para desenvolver atividades integradas de vários órgãos e equipes técnicas, quando necessárias ao desenvolvimento das funções da Secretaria Municipal de Ação Social;
- XIV. Acompanhar e/ou fazer-se representar nas atividades dos órgãos e conselhos ligados à Secretaria Municipal de Ação Social;
- XV. Representar a Secretaria Municipal de Ação Social em âmbito municipal, estadual e federal;
- XVI. Coordenar os trabalhos e elaboração do Plano Plurianual da Assistência Social;
- XVII. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, no desenvolvimento de suas funções;
- XVIII. Propor a celebração de acordos, convênios e ajustes para implantação de programas, projetos, serviços e benefícios da Política Pública de Assistência Social.

#### Art. 3º - Compete ao Coordenador de Administração:

- I. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria, substituindo-o em seus afastamentos e impedimentos, quando designado;
- II. Manter atualizadas as atribuições de cada unidade administrativa ou operacional da Secretaria;
- III. Promover em conjunto com a unidade própria da Secretaria de Administração estudos para o dimensionamento e o redimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria;
- IV. Supervisionar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de assistência social, nas esferas municipal, estadual e federal;
- V. Supervisionar, assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- VI. Supervisionar e assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- VII. Supervisionar a elaboração das minutas da correspondência oficial, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;
- VIII. Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;
- IX. Acompanhar a execução orçamentária;
- X. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a Secretaria;
- XI. Acompanhar o controle de gastos da Secretaria;
- XII. Coordenar e assessorar de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;
- XIII. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, bem como de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do órgão;
- XIV. Participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XV. Estabelecer o fluxo de informações interna e externa da Secretaria Municipal de Ação Social;
- XVI. Coordenar as atividades de todos os servidores lotados na Secretaria, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- XVII. Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da Secretaria;
- XVIII. Examinar expedientes submetidos a apreciação do titular da pasta, solicitando as providências necessárias;
- XIX. Conduzir a administração de pessoal da Secretaria de acordo com a legislação em vigor;
- XX. Planejar, organizar e promover a formação e capacitações continuada para os trabalhadores do órgão gestor e da rede socioassistencial;
- XXI. Subsidiar as divisões técnicas no planejamento de ações e intervenções;
- XXII. Coordenar e controlar a execução de projetos, serviços e benefícios da assistência social;
- XXIII. Emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos na área da assistência social;
- XXIV. Apoiar o gestor municipal na elaboração do Plano Plurianual da assistência social;
- XXV. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pessoalmente pelo titular da pasta; e
- XXVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

#### Art. 4º - Compete à Divisão de Finanças, Recursos Humanos e Logística:

- I. Desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- II. Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e dos convênios;
- III. Emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência;
- IV. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria - plano plurianual - PPA, lei de diretrizes orçamentárias - LDO e lei orçamentária anual - LOA;
- V. Elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;
- VI. Elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;
- VII. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, oferecendo respaldo administrativo;
- VIII. Prover os recursos humanos e materiais aos órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as determinações do Secretário, bem como quanto aos equipamentos sociais a ele subordinados, tendo em vista o seu bom funcionamento;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 813

40

Ministério Público

www.franca.sp.gov.br



- IX Supervisionar o organizador do almoxarifado, arquivo e biblioteca da Secretaria;
- X Acompanhar a execução orçamentária;
- XI Coordenar a limpeza das instalações internas e externas da Secretaria;
- XII Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria e dos Conselhos e fundos administrativos vinculados ao órgão;
- XIII Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à Política de Assistência Social;
- XIV Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XV Garantir suporte administrativo às ações do órgão;
- XVI Executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para a execução dos contratos de fornecedores e serviços;
- XVII Controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional do órgão;
- XVIII Elaborar os relatórios periódicos e emitir pareceres na sua área de competência;
- XIX Protocolar e controlar a expedição e tramitação de documentos;
- XX Promover a manutenção do registro e apontamentos de pessoas;
- XXI Definir e acompanhar o cronograma dos motoristas, zeladores, vigias e ajudantes gerais sob a responsabilidade do órgão;
- XXII Manter e controlar os equipamentos sociais e seu mobiliário em estado adequado para funcionamento;
- XXIII Promover a manutenção da frota e controle de combustíveis;
- XXIV Acompanhar e organizar a manutenção dos espaços de funcionamento dos equipamentos sociais da secretaria;
- XXV Acompanhar a execução de obras, em conjunto com a diretoria de gestão do sistema municipal de assistência social;
- XXVI Promover a organização, sistematização e encaminhamento das solicitações de materiais das unidades;
- XXVII Encaminhar pedido para a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos e contratação de prestação de serviços para a secretaria;
- XXVIII Controlar o suprimento de materiais nas unidades da secretaria;
- XXIX Promover o controle e a distribuição dos materiais solicitados através de requisições, assim como as doações recebidas;
- XXX Acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;
- XXXI Manter as unidades da secretaria informadas da situação atualizada dos processos de aquisição dos materiais requisitados;
- XXXII Acompanhar os processos de prestações de contas referentes aos convênios e ajustes firmados entre a Secretaria e a rede de serviços não governamentais;
- XXXIII Promover os procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros para a execução de contratos de fornecedores e serviços;
- XXXIV Elaborar projetos para captação de recursos em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços e conselhos afetos à área;
- XXXV Analisar e emitir parecer quanto ao cumprimento do objeto dos convênios estabelecidos junto a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XXXVI Elaborar documento de conclusão do convênio;
- XXXVII Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos projetos e planos segundo o modelo requerido por esta Secretaria para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais;
- XXXVIII Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos convênios;
- XXXIX Controlar frequências, faltas e licenças dos trabalhadores vinculados à Divisão;
- XI Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

#### Art. 5º - Compete ao Setor de Recepção e Protocolo:

- I Recepcionar diariamente todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Ação Sociais e demais setores da mesma, prestando-lhe as informações necessárias ou encaminhando-as às unidades competentes para a solução de suas necessidades;
- II Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;
- III Promover a manutenção do registro de documentos recebidos pela Secretaria Municipal de Ação Social;
- IV Recebimento, conferência, protocolo de documentos;
- V Separação dos documentos e distribuições nas Divisões e Setores competentes;
- VI Organização, controle e descrição sobre os documentos;
- VII Registro das correspondências produzidas, recebidas e expedidas em livro próprio, com a identificação da espécie, órgão emissor seguido da sigla da unidade, número de ordem, destinatário, assunto e data da emissão;
- VIII Devolução do documento ao órgão de origem, carimbado e assinado, justificando o retorno, em caso de não localização do destinatário;
- IX Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior;

#### Art. 6º - Compete à Divisão de Proteção Social Especial:

- I Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Especial;
- II Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Especial da Secretaria;
- III Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da secretaria;
- IV Elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- V Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
- VI Informar a coordenadoria administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
- VII Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria;
- VIII Acompanhar, participar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 619

41

www.franca.sp.gov.br



- IX. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;
- X. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;
- XI. Atentar para o cumprimento da legislação vigente nos programas desenvolvidos pela Rede de Proteção Social Especial;
- XII. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;
- XIII. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- XIV. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhe são subordinadas;
- XV. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- XVI. Profenir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- XVII. Requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- XVIII. Substituir o respectivo superior, quando designado;
- XIX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- XX. Zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- XXI. Participar das atividades que venham contribuir na qualificação dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- XXII. Desenvolver ações de proteção social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, conselhos e rede de proteção social.

Art. 7º - Compete a Função Gratificada de Gerenciamento do CREAS:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XI. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social;
- XVII. Representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVIII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XIX. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

Art. 8º - Compete à Função Gratificada de Gerenciamento do CREAS - MOEMA:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS MOEMA e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS MOEMA no seu território de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS MOEMA;
- XI. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS MOEMA;
- XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 14:05:53

42

Ministério Público  
www.mp.sp.gov.br



- XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS MOEMA e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS MOEMA;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social;
- XVII. Representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVIII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XIX. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

Art. 9º - Compete ao Serviço de Atendimento à População de Rua:

- I. Identificação e avaliação das demandas;
- II. Recepção e oferta de informações aos indivíduos e famílias;
- III. Realização de Abordagem de rua e ou Busca Ativa no Território;
- IV. Participação em reuniões de equipes para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo e trabalho e resultado;
- V. Participação das atividades de capacidades e formação continuada da equipe do CREAS;
- VI. Processo gradativo de aproximação para vinculação a serviços;
- VII. Trabalho integrado com Serviços de outras Políticas;
- VIII. Mapeamento dos territórios e locais onde se observam situações de risco pessoal e social;
- IX. Conhecimento sobre as ofertas existentes nos territórios (serviços, benefícios etc.) para informar aos (as) usuários (as);
- X. Identificação de redes sociais de apoio às pessoas nos locais onde convivem;
- XI. Estreita articulação com o Serviço de Acolhimento, com o CREAS e Conselho Tutelar nos casos de crianças e adolescentes;
- XII. Intervenções na perspectiva preventiva – disseminação de campanhas, orientações, sensibilização;
- XIII. Orientações e encaminhamentos para documentação pessoal e inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais;

Art. 10 - Compete a Função Gratificada de Gerenciamento do Centro de Referência para População em Situação de Rua:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do Centro POP e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III. Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV. Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- VI. Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VII. Discutir com a equipe teórica, estratégias e ferramentas técnico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- VIII. Coordenar a execução das ações, assegurando o diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- IX. Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- X. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- XI. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- XII. Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;
- XIII. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XIV. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; e
- XV. Outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.11 - Compete à Divisão de Proteção Social Básica:

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica;
- II. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Básica da Secretaria;
- III. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da secretaria;
- IV. Elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
- V. Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
- VI. Informar a coordenadoria administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços;
- VII. Acompanhar o processo de inserção e permanência dos estagiários/as vinculados/as a sua diretoria;
- VIII. Acompanhar, participar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;
- IX. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;
- X. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;
- XI. Atentar para o cumprimento da legislação vigente nos programas desenvolvidos pela Rede de Proteção Social Básica;
- XII. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;
- XIII. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- XIV. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhe é subordinada;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 43

43

www.franca.sp.gov.br



- XV. Proceder a estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;
- XVI. Preferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- XVII. Requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- XVIII. Substituir o respectivo superior, quando designado;
- XIX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- XX. Zelar pelo cumprimento das normas e regras da instituição;
- XXI. Participar das atividades que venham contribuir na qualificação dos serviços prestados ao público alvo da assistência social;
- XXII. Desenvolver ações de proteção social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, conselhos e rede de proteção social.

#### Art.12 - Compete ao Serviço de Gerenciamento do Cadastro Único:

- I. Planejar, monitorar, avaliar e sistematizar todas as ações desenvolvidas na Unidade de Cadastros Sociais; desde a identificação das famílias e serem cadastradas, coleta de dados e digitação no Sistema de Cadastro Único;
- II. Acompanhar o processamento das informações coletadas;
- III. Manter os cadastros atualizados, bem como os dados sobre os programas/benefícios do Cadastro Único e seus respectivos beneficiários, para subsidiar na elaboração de Políticas Públicas;
- IV. Coordenar a gestão de benefícios;
- V. Manter a organização e conservação dos formulários arquivados por cinco anos;
- VI. Emitir e socializar dados necessários ao planejamento das ações técnicas;
- VII. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Unidade;
- VIII. Requisitar ao setor competente, o material necessário ao desenvolvimento de atividades da Unidade;
- IX. Prestar informações para a diretoria na qual está vinculada a coordenação;
- X. Promover e organizar eventos afetos à área;
- XI. Articular com a rede sócio assistencial e intersetorial;
- XII. Elaborar escalas de trabalho e de férias dos funcionários e estagiários;
- XIII. Promover capacitação continuada dos entrevistadores/operadores e de todos os profissionais envolvidos na Unidade;
- XIV. Adotar medidas para controle e prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais; e procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- XV. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- XVI. Disponibilizar à ICSPBF (Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família) acesso aos formulários do CadÚnico e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do Programa, bem como as informações relacionadas às condicionalidades;
- XVII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- XVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre serviços de sua área de competência;
- XIX. Participar de cursos de capacitação que contribuam na qualificação dos serviços prestados;
- XX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### Art.13 - Compete a Função Gratificada de Gerenciamento do CRAS NORTE

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS Norte e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS Norte e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS Norte;
- VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS Norte;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS Norte;
- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS Norte e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS Norte;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria Municipal de Ação Social;
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS Norte, em consonância com diretrizes

(...)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 033

46

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersecretorial no território do CRAS Centro;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria Municipal de Ação Social;
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS Centro, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ação Social;
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Ação Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial);
- XVIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.18 - Compete a Divisão de Ações Comunitárias:

- I. Coordenar, acompanhar e orientar as Associações de Moradores; intermediando suas solicitações frente à Administração Municipal;
- II. Coordenar a constituição legal das Associações, fornecendo informações e orientações necessárias para a composição das mesmas;
- III. Fomentar a organização legal das Associações Comunitárias, bem como a constituição de novas Associações, aumentando a abrangência deste trabalho nas várias regiões do Município, inclusive nos novos bairros e loteamentos;
- IV. Receber, acompanhar, avaliar, supervisionar e monitorar os planos de trabalho das Associações Comunitárias, que devem conter suas metas de atuação e orçamento para o exercício;
- V. Organizar o repasse de subvenção municipal às Organizações Comunitárias, de acordo com os Planos de Trabalho apresentados, viabilizando a realização das atividades propostas para o exercício;
- VI. Acompanhar o cronograma das atividades realizadas pelas Associações através de visitas periódicas, estimulando-as e incentivando-as a incrementarem cada vez mais seu âmbito de atuação, oferecendo às comunidades alternativas para o desenvolvimento da população;
- VII. Fomentar ações intersecretoriais dos Centros Comunitários envolvendo-os em diversos projetos, para a implementação de iniciativas educacionais, sociais e assistenciais, através de parcerias com outras áreas e secretarias;
- VIII. Propor a atuação conjunta e integrada entre as Associações, fomentando a troca de experiências entre os líderes comunitários, através de reuniões e encontros periódicos;
- IX. Orientar e promover a capacitação das lideranças comunitárias ensinando a multiplicação de agentes, líderes e coordenadores das ações em sua comunidade;
- X. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.19 - Compete ao Serviço de Apoio à Gestão do SUAS:

- I. Acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- II. Elaboração e apresentação do Balanço Financeiro do FMAS trimestralmente ao CMAS;
- III. Executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para a execução dos convênios com a rede socioassistencial;
- IV. Operacionalização dos convênios, respaldadas nas deliberações dos conselhos afetas à área e previstos na legislação vigente;
- V. Trâmites de processos para pagamento de subvenção/convênios às entidades de assistência social;
- VI. Trâmites de processo para transferência de recursos recebidos dos entes federados e estaduais às entidades de assistência social;
- VII. Inserção de dados da Política Municipal de Assistência Social no sistema PMAS e transmissão ao Governo Estadual;
- VIII. Inserção e envio dos dados no sistema SUAS WEB do Plano de Ação - Recursos Federais;
- IX. Inserção de dados no sistema SUAS e envio de prestação de contas Recurso Federal - Demonstrativo Sintético Físico Financeiro Anual - Recurso Federal;
- X. Inserção de dados no sistema SUAS e envio das informações atualizadas sobre o Censo Suas da rede socioassistencial pública e privada;
- XI. Inserção de dados no sistema SUAS e envio do registro mensal de mobilização - ACESSSUAS;
- XII. Consulta e emissão da carteirinha interestadual do idoso;
- XIII. Atualização do sistema do CAD SUAS;
- XIV. Abrir e tramitar processos, emitir empenho para pagamento e controlar o Benefício Eventual, Auxílio Natalidade e Auxílio Aluguel;
- XV. Analisar e emitir parecer quanto ao cumprimento do objeto dos convênios estabelecidos junto a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XVI. Controlar frequências, faltas e licenças dos trabalhadores vinculados ao serviço;
- XVII. Sistematização e o organização de relatórios de gestão do SUAS;
- XVIII. Participação na elaboração de Planos e Propostas Orçamentárias relacionadas a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XIX. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XX. Acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a união, estados, instituições não governamentais e outros órgãos;
- XXI. Executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos para a execução dos convênios;
- XXII. Disponibilizar informações aos dirigentes das unidades sobre os desenvolvimentos das atividades previstas das ações da Secretaria Municipal de Ação Social;
- XXIII. Participar de estudos, visando o aperfeiçoamento da operacionalização do serviço de apoio à gestão do SUAS;
- XXIV. Estabelecer ações visando à racionalização e adequação de procedimentos administrativos de acordo com as necessidades institucionais;
- XXV. Outras funções afins, no âmbito de sua competência.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - às 2 - h 28' 33"

47

www.franca.sp.gov.br



- Art. 20 - Compete ao Setor de Gestão Comunitária:
- I. Subsidiar a constituição legal das Associações, fornecendo informações e orientações necessárias para a composição das mesmas;
  - II. Visitar periodicamente as Associações para monitorar o cronograma das atividades realizadas;
  - III. Indicar às comunidades alternativas para o desenvolvimento comunitário;
  - IV. Envolver os líderes comunitários em projetos intersetoriais da Divisão de Ações Comunitárias;
  - V. Realizar reuniões e encontros periódicos viabilizando a atuação conjunta e integrada entre as Associações;
  - VI. Realizar reuniões com lideranças comunitárias ensajando a multiplicação de agentes, líderes e coordenadores das ações em sua comunidade;
  - VII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

ANEXO XXX DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Desenvolvimento
- II. Coordenador Geral de Desenvolvimento
- III. Divisão de Agronegócio
  1. Serviço de Agronegócio
  2. Setor de Apoio ao Agronegócio e Parque Fernando Costa
- IV. Divisão de Indústria, Comércio e Serviços
  1. Setor de Supervisão do FAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador
  2. Setor de Apoio ao Empreendedorismo
  3. Setor de Administração e Jurídico
  4. Setor de Apoio à Capacitação
  5. FG de Agente de Crédito do Banco do Povo
  6. FG de Agente de Crédito do Banco do Povo
  7. FG de Agente de Crédito do Banco do Povo
  8. FG de Assessoria à JUCESP
  9. FG de Assessoria à JUCESP
- V. Divisão de Turismo
  1. Serviço de Eventos e Turismo
  2. Setor de Política de Turismo

Art. 2º - Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento:

- I. Coordenar o desenvolvimento de projetos que supram as necessidades física, social, de saúde e educacional da cidade;
- II. Organizar os serviços que acontecem de forma descentralizada, buscando a qualidade e preservação da vida integral do cidadão;
- III. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas ao desenvolvimento de projetos e programas municipais;
- IV. Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar projetos especiais de desenvolvimento;
- V. Fomentar ações que promovam o ensino técnico e superior;
- VI. Estabelecer as diretrizes e coordenar o processo de elaboração da política municipal de fomento econômico, científico e tecnológico;
- VII. Planejar, incentivar e coordenar ações nos setores públicos e privados, objetivando estudos de problemas específicos, relacionados com o desenvolvimento das áreas relativas à economia, ciência e tecnologia;
- VIII. Estabelecer critérios de seletividade e prioridade para o desenvolvimento de ações relativas ao desenvolvimento do Município;
- IX. Incrementar políticas de apoio às empresas, universidades e entidades não governamentais visando a difusão e geração de conhecimento e tecnologias;
- X. Fomentar o empreendedorismo local à inovação e à geração de novas empresas;
- XI. Propor a criação de fundo de apoio ao desenvolvimento econômico, científico e tecnológico, constituído por recursos de fontes oficiais nacionais e internacionais;
- XII. Identificar, analisar e avaliar os investimentos do Governo Municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados;
- XIII. Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas dos governos federal e estadual, elaborando estudos especiais para a adequação da política municipal de desenvolvimento;
- XIV. Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do Município;
- XV. Acompanhar a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;
- XVI. Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;
- XVII. Disponibilizar dados institucionais para unidades internas e para outros órgãos governamentais;
- XVIII. Acompanhar o desempenho econômico do Município, propondo medidas para melhorar a geração de emprego e renda;
- XIX. Desenvolver o produto turístico do Município nas suas dimensões socioambientais e histórico-culturais, incrementando a infraestrutura turística, a qualidade dos serviços e estimulando a hospitalidade local;
- XX. Propor a celebração de acordos e convênios com os governos federal, estadual e municipal e entidades de iniciativa privada, e organismos nacionais e internacionais, para a consecução dos objetivos, priorizando as atividades de geração de emprego e renda e de valorização do patrimônio histórico e cultural da cidade;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - Nº 813

48

www.franca.sp.gov.br



- XXI. Promover o Desenvolvimento Sustentável do Turismo, buscando a harmonia entre o crescimento econômico e a preservação ambiental, fomentando a justiça social e fortalecendo a identidade e os valores culturais locais
- XXII. Elaborar o plano de trabalho anual e avaliar os resultados, emitindo os relatórios pertinentes;
- XXIII. Promover o intercâmbio de informações entre o órgão e as entidades dos governos municipal, estadual e federal.

Art. 3º - Compete ao Coordenador Geral de Desenvolvimento:

I Fomentar, coordenar e acompanhar os planos de desenvolvimento de todo o município;

II Captar, organizar, analisar e disseminar dados e informações sobre o município de maneira estratégica, visando melhor posicionamento da cidade frente a região e ao estado;

III Providenciar pesquisas e estudos com fundamentos técnicos e científicos, a fim de orientar e embasar as decisões do prefeito nas áreas de desenvolvimento econômico, social, cultural e tecnológico do município;

IV Elaborar, realizar e supervisionar planos das diferentes divisões da secretaria;

V Gerir o planejamento de identidade e marketing da cidade, como meio de projetar a cidade de Franca como marca institucional;

VI Promover a produtividade competitiva e sustentável das atividades das diversas divisões da secretaria, mediando a articulação intra e extra governamental, assim como, a integração regional, estadual, nacional e internacional;

VII Estimular e promover estratégias de geração de emprego e renda através da criação de condições favoráveis ao desenvolvimento sustentável de Franca, obedecendo aos padrões estabelecidos de qualidade de vida, preservação ambiental, fortalecimento da cultura, educação e cidadania;

VIII Projetar e coordenar o relacionamento da prefeitura com as entidades de classe, as instituições federais, estaduais e regionais, voltados para o incremento do desenvolvimento econômico, técnico e científico;

IX Desenvolver com a participação de entidades e instituições civis organizadas, encontros, palestras, debates e seminários sobre temas ligados à área de economia, ciência, tecnologia e inovação.

Art. 4º - Compete à Divisão de Agronegócio:

I. Interação com lideranças municipais relacionadas ao agronegócio para entender as necessidades do setor;

II. Planejamento anual das atribuições da Divisão de Agro;

III. Planejamento de projetos viáveis ao desenvolvimento rural e sustentável do município;

IV. Coordenação de equipes de serviço e administrativo;

V. Coordenação de montagem de feiras e simpósios relacionados ao setor;

VI. Trabalhar em conjunto com as outras áreas da Secretaria de Desenvolvimento para harmonização da pasta;

VII. Interagir com todos os integrantes da pasta para um melhor desenvolvimento das atividades propostas;

VIII. Incentivar a geração de ideias em todos os setores da Divisão de Agronegócio.

Art. 5º - Compete ao Serviço de Agronegócio:

I Gerenciar as equipes de manutenção do Parque Fernando Costa;

II Gerenciar os projetos já implantados e futuros projetos relacionados à Divisão de Agronegócio;

III Dar respaldo à Divisão de Agronegócio;

IV Trabalhar em conjunto com as outras áreas da Secretaria de Desenvolvimento para harmonização da pasta;

Art. 6º - Compete ao Setor de Apoio ao Agronegócio e Parque Fernando Costa:

I. Executar serviços de manutenção do Parque Fernando Costa;

II. Zelar das dependências do Parque;

III. Manter o Oquidário Municipal em condição de recebimento de visitas;

IV. Manter o Meliponário Municipal em condições de recebimento de visitas;

V. Dar respaldo ao Serviço e Divisão do Agronegócio;

Art. 7º - Compete à Divisão de Indústria, Comércio e Serviços:

I. Assessorar o Secretário nas funções administrativas e políticas relacionadas às áreas econômicas, industrial, comercial e serviços;

II. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento e cumprimento dos objetivos e diretrizes da Divisão e do Plano de Governo no âmbito do desenvolvimento econômico do Município;

III. Viabilizar o estudo, execução e acompanhamento das atividades concernentes à indústria, comércio, prestação de serviços e outros ramos da economia local;

IV. Promover o intercâmbio com instituições públicas e privadas nos níveis federal, estadual e municipal, objetivando a divulgação das potencialidades de investimento no Município;

V. Articular junto ao setor privado para a realização de parcerias público privada para o desenvolvimento econômico local;

VI. Orientar a iniciativa privada no que concerne às oportunidades de investimento nos setores econômicos, científicos e tecnológicos do Município;

VII. Manter e incentivar o programa de Exportação de Franca junto aos empresários local, despertando o potencial exportador



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

49

www.francia.sp.gov.br



nas cadeias produtivas de Franca;

- VIII. Promover o incentivo à competitividade local, com o incentivo a manutenção de empresas instaladas e vinda de novas empresas a serem instaladas no município, mantendo a competitividade das empresas instaladas no município perante o mercado auxiliando para a ampliação dos níveis de emprego no município;
- IX. Supervisionar e coordenar as ações relativas às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, bem como nas áreas da agropecuária, do microcrédito e outros setores da economia;
- X. Fomentar acesso a novos mercados a micro e pequenos empresários locais, através de feiras e eventos voltados ao público consumidor dos segmentos em destaque econômico;
- XI. Coordenar o programa de realização técnica de feiras, seminários, e cursos para qualificação e desenvolvimento dos pequenos produtores e empresários do Município;
- XII. Promover programa e projetos de incentivo a estudos e pesquisas de inovação tecnológica nos diversos setores econômicos do município, incluindo mecanismos de financiamento;
- XIII. Contribuir para a inserção do conhecimento científico e tecnológico afim de obter resultados de melhoria nos segmentos produtivos e na sociedade local;
- XIV. Promover o uso intenso da tecnologia da informação pelos municípios, permitindo o acesso à informática e à internet, buscando disponibilizar a população os meios e instrumentos que efetivamente criem condições necessárias e suficientes para a aquisição de conhecimento tecnológico básico;
- XV. Promover a geração de negócios aproveitando o potencial econômico do consumidor local nos setores de comércio e serviços do município;
- XVI. Manter e incentivar, no âmbito municipal, programas de apoio e ao tratamento facilitado às micro e pequenas empresas, monitorando o cumprimento e implementação da Lei Geral das micro e pequenas empresas e demais atribuições competente ao agente de desenvolvimento local, conforme a referida lei (LC 123/2006);
- XVII. Manter em bom funcionamento os programas de incentivo ao empreendedorismo local, como a sala do empreendedor de Franca, integrando e facilitando o acesso a todos os serviços municipais relacionados a formalização, constituição, licenciamento e inscrição de empresas no âmbito municipal;
- XVIII. Manter e ampliar o projeto de orientações em gestão empresarial de forma gratuita por meio de cursos, palestras e oficinas a todos empreendedores que procurarem estes conhecimentos;
- XIX. Criar e manter outras ações que contribuam para o fortalecimento, consolidação e permanência das micro e pequenas empresas na localidade, reduzindo a taxa de mortalidade de empresas no município;
- XX. Realizar e organizar palestras com orientações e informações sobre formalização, licenciamento e demais cadastros necessários para a devida legalização de uma empresa no município;
- XXI. Avaliar a evolução de cadastros no município tanto em número de novos CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, quanto em número de inscrições Municipais, eliminando divergência entre banco de dados da Prefeitura, do Posto Fiscal e da Receita Federal;
- XXII. Extrair e avaliar dados e indicadores socioeconômicos do município de maneira a identificar os principais setores econômicos em pleno desenvolvimento;
- XXIII. Coordenar a equipe do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de intermediação de mão de obra focando o bom atendimento ao trabalhador de acordo com as diretrizes da parceria junto ao Estado; Coordenar a equipe do BPP – Banco do Povo Paulista, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de microcrédito, fomentando o empreendedorismo na cidade em todos os segmentos econômicos, formais e informais de acordo com as diretrizes da parceria junto ao Estado;
- XXIV. Coordenar a equipe da JUCESP – Escritório Regional da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de constituição, alteração e baixa de empresas, reduzindo a burocracia e agilizando processos de acordo com as diretrizes do convênio junto ao Estado;
- XXV. Coordenar a equipe do Programa Incubadora de Empresas e Incubadora Tecnológica, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de fomento ao empreendedorismo e a inovação tecnológica na indústria local;
- XXVI. Auxiliar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, planejando todas as atividades e ações da Secretaria de Desenvolvimento, provisionando o orçamento necessário para a execução das mesmas a cada ano do PPA referido, de acordo com as orientações da Divisão Orçamentária e do Secretário;
- XXVII. Auxiliar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, planejando todas as atividades e ações da Secretaria de Desenvolvimento, provisionando o orçamento necessário para a execução das mesmas a cada ano do PPA referido, de acordo com as orientações da Divisão Orçamentária e do Secretário;
- XXVIII. Contribuir para a capacitação profissional da força de trabalho do município no sentido de viabilizar investimentos geradores de trabalho e renda;
- XXIX. Promover o acesso à qualificação e ao empreendedorismo através de parcerias e convênios com instituições afins para qualificações à distância e encaminhamento ao mercado de trabalho;
- XXX. Levantar demandas e propor a criação, no Município, de novos cursos profissionalizante, articulando-se com os órgãos competentes das esferas federal e estadual;
- XXXI. Identificar e buscar parcerias e convênios junto as demais esferas de governo que venham trazer programas e projetos que contribuam ao desenvolvimento econômico local, ao empreendedorismo, à geração de emprego e renda, ao incentivo à inovação tecnológica e à geração de investimentos internos e externos;
- XXXII. Incentivar ações de incentivo a diversificação econômica e produtiva no âmbito municipal;
- XXXIII. Coordenar e apoiar as ações de fomento ao APL – Arranjo Produtivo Local existente no município;
- XXXIV. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 8º - Compete ao Setor de Supervisão do PAT- Posto de Atendimento ao Trabalhador:

- I. Supervisionar, em conjunto com representante do Governo do Estado, as atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
- II. Prestar, em parceria com os governos federal e estadual, serviços gratuitos de intermediação de mão de obra, de captação de vagas junto às empresas, de encaminhamento do seguro-desemprego e de emissão de carteira de trabalho;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 818

50

Ministério Público

www.franca.sp.gov.br



- III. Coordenar o atendimento aos trabalhadores, quanto à emissão de documentos e cadastro que objetiva a inserção no mercado de trabalho da iniciativa privada;
- IV. Receber inscrições para os programas de qualificação profissional e programas governamentais de geração de trabalho e renda, em parceria com os governos federal e estadual;
- V. Realizar e receber inscrições, bem como montar turmas para o programa municipal de capacitação e qualificação profissional;
- VI. Levantar demanda dos cursos de capacitação e qualificação a serem executados para atender trabalhadores e empregadores locais;
- VII. Colejar a oferta e a procura de trabalho, efetuar levantamentos e dados estatísticos, além de alimentar os bancos de dados e providenciar cadastramentos no Sistema Nacional de Emprego;
- VIII. Assessorar as atividades e funções do projeto de capacitação e qualificação profissional, bem como na gestão empresarial;
- IX. Executar atividades como facilitador do Programa Estadual - Time do Emprego, contribuindo para a recolocação de trabalhadores no mercado de trabalho, bem como nas orientações para a conquista do primeiro emprego;
- X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou Secretário.

#### Art. 9º - Compete ao Setor de Apoio ao Empreendedorismo:

- I. Executar ações que promovam o empreendedorismo local, com tratamento diferenciado aos micro e pequenos empresários de forma desburocratizada e integrada;
- II. Acompanhar evolução estatística do número de empreendedores e CNPJ's no município, bem como a geração de emprego gerada pelos novos empreendimentos existentes;
- III. Acompanhar e manter o bom funcionamento dos programas de atendimento ao empreendedor e suas equipes, sendo a sala do empreendedor de Franca, Escritório Regional da Junta Comercial de Franca, Via Rápida Empresa, Banco do Povo Paulista e outros que venham a ser criados;
- IV. Coordenar, em conjunto com as autarquias municipais de ensino superior e entidades privadas, programas de especialização em áreas do ensino voltadas para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico do Município;
- V. Articular, com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, programas de ensino técnico profissionalizante, propiciando o acesso dos cidadãos ao mercado de trabalho;
- VI. Incentivar programas de capacitação de pessoas nos setores público e privado, articulando-se com entidades especializadas, principalmente, no ensino profissionalizante;
- VII. Fomentar ações que promovam o ensino técnico e superior;
- VIII. Promover e desenvolver a política de educação profissional do Município;
- IX. Contribuir para aquisição de conhecimento e o preparo de jovens e adultos interessados em aprimorar suas habilidades para o mercado de trabalho;
- X. Firmar parcerias com instituições recomendadas pela excelência no ensino e, principalmente, identificadas com a demanda do comércio, da indústria, do setor de serviços e da construção civil para ministrarem cursos de qualificação profissional, lançando no mercado profissionais com excelente nível de qualificação;
- XI. Desenvolver ações para aproximar instituições formadoras das instituições empregadoras, tanto na esfera pública quanto privada, visando ao atendimento das necessidades do mercado e da sociedade;
- XII. Gerenciar os cursos e as atividades do CVT - Centro Vocacional Tecnológico, em convênio firmado com o MCTI - Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XIII. Analisar singularmente os documentos a serem arquivados na JUCESP;
- XIV. Deferir, indeferir ou exigir cumprimento dos requisitos legais para o registro junto à JUCESP;
- XV. Receber, protocolar e devolver documentos;
- XVI. Atuar em outras atividades de apoio ao processo integrado da JUCESP com órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas;
- XVII. Julgar os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão singular;
- XVIII. Emitir ficha cadastral das empresas registradas na JUCESP;
- XIX. Gerenciar as atividades do Banco do Povo Paulista e da JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo;
- XX. Divulgar o Banco do Povo Paulista ao público interessado e seus avalistas atualizando uma linguagem direta e clara, deixando explícito os objetivos, critérios de acesso ao crédito, condições e prazos da operação e exigências de aval estabelecidas pelo Conselho de Orientação do Fundo;
- XXI. Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata;
- XXII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou Secretário.

#### Art. 10 - Compete ao Setor de Administração e Jurídico:

- I. Acompanhar a criação e execução de convênios e parcerias firmadas com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, de modo estabelecer e cumprir os planos de trabalhos de cada projeto a ser executado;
- II. Acompanhar os procedimentos relacionados às comprar e licitações junto a Secretaria de Desenvolvimento;
- III. Auxiliar nas demandas relacionadas ao monitoramento de pessoal e recursos humanos da secretaria, como frequência, férias, afastamentos, licenças, e outras demandas, de modo a manter o bom andamento dos serviços ligados a Secretaria;
- IV. Executar outras funções que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou Secretário.

#### Art. 11 - Compete ao Setor de Apoio à Capacitação:

- I. Executar, em conjunto com as autarquias municipais de ensino superior e entidades privadas, programas de especialização em áreas do ensino voltadas para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico do Município;
- II. Articular, com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, programas de ensino técnico profissionalizante, propiciando o acesso dos cidadãos ao mercado de trabalho;
- III. Incentivar programas de capacitação de pessoas nos setores público e privado, articulando-se com entidades especializa-



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 818

51

www.franca.sp.gov.br



das, principalmente, no ensino profissionalizante:

- IV. Fomentar ações que promovam o ensino técnico e superior;
- V. Promover e desenvolver a política de educação profissional do Município;
- VI. Contribuir para aquisição de conhecimento e o preparo de jovens e adultos interessados em aprimorar suas habilidades para o mercado de trabalho;
- VII. Buscar parcerias com instituições recomendadas pela excelência no ensino e, principalmente, identificadas com a demanda do comércio, da indústria, do setor de serviços e da construção civil para ministrarem cursos de qualificação profissional, lançando no mercado profissionais com excelente nível de qualificação;
- VIII. Desenvolver ações para aproximar instituições formadoras das instituições empregadoras, tanto na esfera pública quanto privada, visando ao atendimento das necessidades do mercado e da sociedade;
- IX. Gerenciar os cursos e as atividades do CVT – Centro Vocacional Tecnológico, em convênio firmado com o MCTI – Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- X. Assessorar o (a) Gerente de Serviços de Capacitação Empresarial em todas as atividades e funções do programa CVT – Centro Vocacional Tecnológico;
- XI. Executar o acompanhamento de resultados do programa municipal de capacitação e qualificação, bem como identificar benefícios alcançados entre os capacitados, seja em recolocação no mercado de trabalho, seja em início de atividade própria de geração de renda;
- XII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou Secretário.

Art. 12 - Compete à Função Gratificada de Agente de Crédito do Banco do Povo:

- I. Divulgar o Banco do Povo Paulista ao público interessado, e seus avalistas utilizando-se de uma linguagem direta e clara, deixando explícito os objetivos, critérios de acesso ao crédito, condições e prazos da operação e exigências de aval estabelecidas pelo Conselho de Orientação do Fundo;
- II. Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
- III. Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos concluídos integralmente em sua carteira;
- IV. Confirmar junto ao cliente as informações sobre o crédito solicitado;
- V. Conferir cópias da documentação exigida, verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos "CONFERE ,COM O ORIGINAL" e "IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE" (Nome e CPF) e assinar;
- VI. Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento;
- VII. Efetuar entrevista no local do empreendimento do interessado, após a confirmação das fichas cadastrais de cliente e avalista, objetivando o levantamento sócio econômico;
- VIII. Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município; Emitir parecer técnico através de relato sintético, informando os pontos fortes e fracos do negócio, opinando quanto à concessão ou não do crédito e em quais condições;
- IX. Confirmar a fidedignidade das informações contidas nos orçamentos apresentados;
- X. Gerar o contrato na Unidade, visar todas as vias e colher as assinaturas/rubricas de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;
- XI. Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge;
- XII. Efetuar Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;
- XIII. Zelar pela liquidez de sua carteira de empréstimos, principalmente em relação ao atraso de pagamento e às ações de cobrança tomadas;
- XIV. Realizar contato de pré-cobrança àqueles que já apresentaram atrasos de pagamentos, com vistas a evitar novos atrasos;
- XV. Informar ao Comitê de Crédito e o Grupo Executivo de Crédito o início do processo de cobrança formal pela instituição bancária competente, no caso de inadimplência e avaliar a necessidade de interrupção do processo de cobrança formal, elaborando justificativa consistente para apresentação ao Comitê;
- XVI. Subsidiar a elaboração do processo de cobrança judicial, conforme os procedimentos específicos estabelecidos para tal fim;
- XVII. Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrarem Ata;
- XVIII. Fornecer informações requeridas pelo Grupo Executivo de Crédito e pelo Gestor Municipal;
- XIX. Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
- XX. Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização do Grupo Executivo de Crédito;
- XXI. Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a acesso para terceiros;
- XXII. Acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas pelo Grupo Executivo de Crédito e pelo Gestor Municipal;
- XXIII. Atender as convocações Grupo Executivo de Crédito e do Gestor Municipal para encontros, seminários, reciclagens, workshops etc;
- XXIV. Comunicar o Grupo Executivo de Crédito e o Gestor Municipal no caso de afastamento por férias, licença médica, licença maternidade, e/ou outros;
- XXV. Atender toda e qualquer solicitação do representante do Grupo Executivo de Crédito e do Gestor Municipal quando no exercício das funções de avaliação da unidade;
- XXVI. Zelar pela imagem da instituição perante a comunidade;
- XXVII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Gestor Municipal e pelo Secretário.

Art. 13 - Compete a Função Gratificada de Assessoria à JUCESP:

- I. Analisar singularmente os documentos a serem arquivados na JUCESP;
- II. Deferir, indeferir ou exigir cumprimento dos requisitos legais para o registro junto à JUCESP;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 813

52

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- III. Receber, protocolar e devolver documentos;
- IV. Atuar em outras atividades de apoio ao processo integrado da JUCESP com órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas;
- V. Julgar os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão singular;
- VI. Emitir ficha cadastral das empresas registradas na JUCESP;
- VII. Fornecer informações requeridas pela chefia imediata que contribuam para o bom andamento das atividades de fomento ao empreendedorismo e demais interesse da Secretaria;
- VIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou Secretário.

Art. 14 - Compete à Divisão de Turismo:

- I. Propor obras e serviços, visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social do município;
- II. Elaborar, coordenar e operacionalizar, programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;
- III. Gerenciar a realização de Diagnóstico Turístico e Plano Diretor de Turismo;
- IV. Dar suporte para o devido funcionamento do COMTUR;
- V. Gerenciar e manter atualizado o Inventário da Oferta Turística;
- VI. Elaborar, coordenar e operacionalizar as ações relacionadas à segmentação turística, em consonância com o COMTUR- Conselho Municipal de Turismo;
- VII. Coordenar e realizar eventos do calendário oficial da cidade;
- VIII. Participar de eventos nacionais e internacionais, estratégicos para a promoção e divulgação da cidade;
- IX. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, em consonância com os objetivos que definem as políticas de turismo;
- X. Estimular e apoiar as atividades voltadas para produção de artesanato temático;
- XI. Propor e coordenar atividades de promoção e divulgação dos atrativos da cidade;
- XII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XIII. Articular as atividades de fomento ao turismo com as demais diretorias voltadas para o desenvolvimento socioeconômico, tais como, indústria, comércio e serviços; agronegócios, cultura, e demais setores que se relacionem com o Turismo.

Art. 15 - Compete ao Serviço de Eventos e Turismo:

- I. Elaborar projetos de captação de recursos;
- II. Realizar os eventos calendário oficial da cidade;
- III. Registrar informações e produzir dados estatísticos dos fluxos de acesso aos eventos;
- IV. Elaborar plano de marketing e promoção dos eventos;
- V. Apoiar e desenvolver materiais com informações turísticas de cunho orientativo e informativo, que divulguem os serviços turísticos, e auxiliem na recepção ao turista;
- VI. Realizar atividades de planejamento junto os demais setores da divisão de Turismo.

Art. 16 - Compete ao Setor Política de Turismo:

- I. Realizar as atividades de implantação do Plano Municipal de Turismo;
- II. Participar das atividades de planejamento e diagnósticos do turismo;
- III. Propor e coordenar parcerias junto à iniciativa privada, com vista ao desenvolvimento do turismo;
- IV. Implantar ações de segmentação do turismo na cidade;
- V. Implantar ações de fortalecimento dos atrativos turísticos;
- VI. Classificar os eventos de interesse turístico do município.

ANEXO XXXI DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Educação
- II. Coordenador de Educação
- 1. Função Gratificada de Apoio Administrativo
- 2. Setor de Ouvidoria
- III. Coordenador de Planejamento e Gestão
- IV. Divisão de Administração e Controle
- 1. Setor de Transporte e Logística
- 2. Função Gratificada de Prestação de Contas e Convênios
- 3. Setor de Manutenção e Reforma
- 4. Serviço de Administração e Processos
- 5. Função Gratificada de Compras
- 6. Função Gratificada de Patrimônio
- 8. Setor de Zeladoria do Champagnat
- 9. Setor de Almoxarifado e Suprimento
- V. Divisão de Gestão Educacional
- 1. Setor de Centro de Formação Continuada
- 2. Função Gratificada de Espaço de Difusão Científica
- 3. Setor de Supervisão de Ensino
- 4. Serviço de Educação de Jovens e Adultos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 319

53

www.franca.sp.gov.br



- VI. Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional  
1. Setor de Censo Escolar  
2. Setor de Cadastro e Tecnologia  
3. Setor Técnico de Informática
- VII. Divisão de Alimentação Escolar  
1. Serviço de Acompanhamento de Merenda  
2. Setor de Logística de Estoque de Merenda  
3. Setor Técnico de Nutrição Escolar
- VIII. Divisão de Creches  
1. Função Gratificada de Gestão Pedagógica de Creche
- IX. Divisão de Gestão Escolar  
1. Diretor da EMEB Prof. Aldo Prata  
2. Diretor da EMEB Prof. Ana Rosa de Lima Barbosa  
3. Diretor da EMEB Ancor Ravagnani  
4. Diretor da EMEB Prof. Antônio Manoel de Paula  
5. Diretor da EMEB Prof. César Augusto de Oliveira  
6. Diretor da EMEB Prof. Domênico Pugliesi  
7. Diretor da EMEB Prof. Florestan Fernandes  
8. Diretor da EMEB Frei Lauro de Carvalho Borges  
9. Diretor da EMEB Prof. Hélio Paulino Pinto  
10. Diretor da EMEB Prof. José Mário Faleiros  
11. Diretor da EMEB Prof. Luzinete Cortez Balleiro  
12. Diretor da EMEB Prof. Maria Brizadeia Bruxelas Zaider  
13. Diretor da EMEB Prof. Olívia Correa Costa  
14. Diretor da EMEB Prof. Paulo Freire  
15. Diretor da EMEB Prof. Sueli Contini Marques  
16. Diretor da EMEB Prof. Valéria Tereza Figueiredo Penna  
17. Diretor da EMEB Dr. Valeriano G. do Nascimento  
18. Diretor da EMEB Prof. Vanda Thereza de Senne Badiaro  
19. Diretor da EMEB Prof. e Escritor Nelson dos Santos  
20. Diretor da EMEB Prof. Fausto Alexandre Sousa Teodoro  
21. Diretor da EMEB Prof. Etelegina de Fátima Viveiros  
22. Diretor da EMEB Prof. Emília Taramelli  
23. Diretor da EMEB Prof. Odette do Nascimento  
24. Diretor da EMEB Frei Germano do Ancecy  
25. Diretor da EMEB Prof. Milton Alves Gama  
26. Diretor da EMEB Prof. Guiomar Ferreira Silva  
27. Diretor da EMEB Prof. Maria Ângela David H. dos Santos  
28. Diretor da EMEB Prof. Augusto Marques  
29. Diretor da EMEB Prof. Mitermair Alves Barbosa  
30. Diretor da EMEB Prof. Marlourdes Figueiredo Iara  
31. Diretor da EMEB Prof. Antônio Sicchieri  
32. Diretor da EM Prof. Maria Helena Rosa Barbosa  
33. Diretor da EM Prof. Nair Martins Rocha  
34. Diretor da CESUM Prof. Clímene Rebelo Novelino Abdala  
35. Diretor da CEI Gustavo Cherreghin Bichuette  
36. Diretor da EMEB Prof. Dr. Rubens Zumstein  
37. Diretor da EMEB Prof. Maria Antônia Stevanato Reis  
38. Diretor da EMEB Prof. Christiane Dezuani Dias de Oliveira  
39. Diretor da EMEB Prof. Rita de Cássia Calisto Xavier  
40. Diretor da EMEB Prof. Izanilde Paludeto Silva  
41. Diretor da EMEB Prof. Rev. Nicanor Xavier Cunha  
42. Diretor da EMEB Prof. Docroteia Paulino Ferro  
43. Diretor da AJA-Alfabetização de Adultos  
44. Diretor de EMIM
- X. Divisão de Esportes e Lazer  
1. Serviço de Esportes e Atividades Físicas  
3. Serviço de Lazer, Recreação e Eventos  
4. Serviço de Administração dos Próprios Esportivos  
5. Setor de Administração dos Próprios

Art. 2º - Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III. Orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 133

54

www.francia.sp.gov.br



- professores e servidores;
- VI. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
  - VII. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
  - VIII. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
  - IX. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
  - X. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
  - XI. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
  - XII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoal e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
  - XIII. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
  - XIV. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 3º - Compete ao Coordenador de Educação:**

- I. Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- II. Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- III. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- IV. Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

**Art. 4º - Compete à Função Gratificada de Apoio Administrativo:**

- I. Administrar, Organizar, e acompanhar todos os agendamentos do Gabinete da Secretaria de Educação e Coordenadoria de Ensino, exercendo a função de Chefe de Gabinete da Educação;
- II. Responsável pela Ouvidoria da Educação, presta atendimento aos solicitantes e acompanha todos os procedimentos realizados durante o processo de resolução dos casos;
- III. Acompanhar a movimentação patrimonial do Gabinete da Educação;
- IV. Elaborar documentos oficiais expedidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- V. Auxiliar a Secretaria de Educação nas reuniões administrativas com os diversos Setores da Secretaria de Educação;
- VI. Acompanhar e Supervisionar o trabalho de servidores que prestam serviços no Gabinete da Educação;
- VII. Responsável pela abertura de Processos Administrativos na Secretaria de Educação;
- VIII. Assessorar a elaboração de relatórios da Secretaria de Educação;
- IX. Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete da Secretaria de Educação;
- X. Coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete da Educação;
- XI. Responsável pelo recebimento e entrega dos documentos recebidos através do malote, no Gabinete da Secretaria de Educação;
- XII. Efetua outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 5º - Compete ao Setor de Ouvidoria:**

- I. Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros da comunidade e servidores, referentes à Secretaria de Educação;
- II. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolvidade e mantendo os interessados informados do trâmite de suas solicitações;
- III. Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as à quem de direito;
- IV. Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado;
- V. Se necessário, realizar diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise;
- VI. Manter contato com outras ouvidorias da Prefeitura Municipal de França;
- VII. Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejuízo, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- VIII. Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
- IX. Resguardar o sigilo das informações.

**Art. 6º - Compete ao Coordenador de Planejamento e Gestão:**

- I. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão presta assistência à Secretaria de Educação no desempenho das suas atribuições, em suas tarefas técnicas e administrativas, bem como acompanha as atividades de planejamento, gestão do orçamento,



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 833

55

www.franca.sp.gov.br



- execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão;
- II. Coordena e controla o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
  - III. Coordena as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria junto a Divisão responsável, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
  - IV. Acompanha a execução dos projetos e programas da Secretaria através da coordenação e elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, bem como sua execução, junto a Divisão responsável;
  - V. Processa os despachos e elabora as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação da Secretaria;
  - VI. Promove a divulgação das informações de interesse público, relativas à Secretaria;
  - VII. Viabiliza o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
  - VIII. Assiste a Secretaria de Educação em sua representação política e social e nos aspectos relacionados à comunicação social e imprensa em geral;
  - IX. Adota providências para esclarecer quaisquer dúvidas que possam impedir o andamento dos projetos e processos de interesse da Secretaria de Educação junto ao Poder Legislativo e demais órgãos do Governo;
  - X. Supervisiona e orienta o trabalho das Divisões da Secretaria de Educação;
  - XI. Supervisora e orienta o trabalho desenvolvido pelos servidores ligados ao Gabinete da Educação;
  - XII. Responde pelo exercício de outras competências que lhe sejam cometidas pela Secretaria de Educação.

#### Art. 7º - Compete à Divisão de Administração e Controle:

- I. Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, referentes à área financeira, da Secretaria de Educação;
- II. Administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da Secretaria de Educação;
- III. Elaborar diretrizes orçamentárias anuais da Secretaria e acompanhar sua execução;
- IV. Coordenar e programar as despesas de investimento e manutenção da Secretaria;
- V. Supervisionar o desenvolvimento das ações de todos os setores que compõem a Divisão;
- VI. Assessorar, quando solicitado, profissionais da Secretaria, quando da elaboração de projetos e da captação de recursos para a sua viabilização;
- VII. Coordenar e participar no âmbito da Secretaria, o processo de elaboração de convênios, termos aditivos, termos de ajustes, acordos de cooperação etc.;
- VIII. Elaborar planos relativos à adequação de equipamentos escolares compatibilizando-os com as prioridades da secretaria e os recursos financeiros disponíveis;
- IX. Promover o acompanhamento e o controle das programações desenvolvidas pelo setor de manutenção de próprios escolares e esportivos municipais;
- X. Encaminhar relatórios feitos pelos Gestores Educacionais (Diretores) sobre as adequações e correções nas construções das Unidades Escolares;
- XI. Acompanhar e supervisionar o inventário e patrimônio da Secretaria;
- XII. Atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário;
- XIII. Promover integração com todos os funcionários da Divisão para melhor desenvolvimento dos serviços, bem como promover a Gestão de Pessoas;
- XIV. Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e parcerias firmados;
- XV. Realizar visitas às Unidades Escolares juntamente com os demais setores da Divisão, emitindo relatórios e pareceres dos aspectos observados;
- XVI. Executar outras atividades correlatas.

#### Art. 8º - Compete ao Setor de Transporte e Logística:

- I. Controlar fluxo de viaturas utilizadas para transporte de alunos, manutenção de próprios e demais necessidades relacionadas ao transporte da Secretaria de Educação;
- II. Articular com o Setor de Almoxarifado e Suprimentos a elaboração dos roteiros de entrega e/ou recolhimento dos materiais, mercadorias, equipamentos e mobiliários;
- III. Tomar conhecimento das leis que regem o transporte de alunos;
- IV. Elaborar relação e distribuir os alunos por rota de transporte através das listagens enviadas pelas escolas;
- V. Receber, conferir, arquivar listagem de alunos para transporte durante o ano letivo;
- VI. Atender e analisar as reclamações e solicitações relacionadas ao transporte de alunos;
- VII. Coordenar equipe de motoristas que fazem o transporte de alunos em frota própria;
- VIII. Emitir carteirinhas de identificação para os alunos que são transportados;
- IX. Estabelecer estudos junto a Diretoria de Ensino para a elaboração do Convênio Anual do Transporte Escolar;
- X. Encaminhar à Diretoria Regional de Ensino ou ao MEC documentos relacionados ao convênio de transporte de alunos firmado com a Secretaria Estadual da Educação e/ou FNDE;
- XI. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção da frota de veículos, recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização dos veículos;
- XII. Executar os procedimentos para a aquisição de peças e serviços necessários a manutenção da frota;
- XIII. Atender aos demais setores da Secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;
- XIV. Coordenar o trabalho da equipe de motoristas e demais servidores, de acordo com programação diária estabelecida;
- XV. Responder pelo controle de frequência dos motoristas e servidores que atuam no Setor;
- XVI. Controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis;
- XVII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Forma nº 004

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 20h 01m

56

Ministério Público  
www.mp.sp.gov.br



#### Art. 9º - Compete à Função Gratificada de Prestação de Contas e Convênios:

- I. Acompanhar os convênios, parcerias, cessões provisórias ou definitivas de áreas, instalações e equipamentos, auxílios e subvenções afetos à Secretaria;
- II. Manter registro atualizado dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados;
- III. Executar a prestação de contas anual referentes a recursos vinculados a Merenda Escolar e Transporte Escolar;
- IV. Organizar, acompanhar e manter atualizado, arquivo de convênios, parcerias, cessões provisórias ou definitivas, instalações e equipamentos, auxílios e subvenções afetos à Secretaria Municipal de Educação;
- V. Articular com a Secretaria de Finanças e a Divisão de Auditoria e Controle Interno os procedimentos de fiscalização das parcerias efetuadas pela Secretaria de Educação;
- VI. Acompanhar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de repasses efetuados ao Terceiro Setor, conforme legislação em vigor;
- VII. Acompanhar e fiscalizar "in-loco" o funcionamento e a correta aplicação dos recursos financeiros repassados pelo Município às creches e entidades de quaisquer naturezas;
- VIII. Colaborar na criação de indicadores de qualidade para avaliação das parcerias;
- IX. Guardar sigilo sobre todas as informações, papéis ou documentos de que tenha conhecimento em função de seu ofício;
- X. Organizar os arquivos de interesse do setor;
- XI. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

#### Art. 10 - Compete ao Setor de Manutenção e Reforma:

- I. Avaliar e desenvolver plano para manutenção dos próprios municipais vinculados a Secretaria de Educação;
- II. Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma de reformas e manutenções dos próprios municipais;
- III. Administrar e executar manutenções necessárias quanto a instalações elétricas, rede de água, de esgoto, telefonia e cabeamento de rede lógica;
- IV. Providenciar condições materiais e estruturais visando maior racionalidade e produtividade;
- V. Articular, de forma positiva, as relações interpersonais de toda a equipe de reforma e manutenção dos próprios, visando a presteza e eficiência dos trabalhos;
- VI. Subsidiar o Setor de Administração e Processos na elaboração dos descritivos técnicos referentes a compra de materiais e contratação de serviços;
- VII. Articular com a Secretaria de Planejamento Urbano, quando necessário, a elaboração de projetos técnicos para a manutenção em elementos estruturais, alvenarias, coberturas, escadarias, etc.;
- VIII. Analisar e atestar notas fiscais dos serviços e materiais recebidos para fins de pagamentos;
- IX. Responder pelo controle de frequência dos servidores que atuam no Setor;
- X. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

#### Art. 11 - Compete ao Serviço de Administração e Processos:

- I. Supervisionar os Setores vinculados visando acompanhar os procedimentos, buscando maior eficiência nas solicitações de compra para atendimento à Secretaria de Educação;
- II. Elaborar solicitações de abertura de processos licitatórios para aquisição de insumos e serviços;
- III. Responsabilizar-se pela elaboração dos descritivos e termos de referência dos processos, visando a máxima qualidade do objeto contratado, respeitando os princípios da lei de licitações;
- IV. Responsabilizar-se pela coleta de orçamentos de bens e mercadorias a serem adquiridos;
- V. Acompanhar a vigência dos processos e adotar procedimentos para renovação ou abertura de nova licitação;
- VI. Organizar catálogos de materiais e equipamentos de interesse à área educacional;
- VII. Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria;
- VIII. Controlar e acompanhar a execução de serviços terceirizados;
- IX. Auxiliar no controle orçamentário na forma da legislação em vigor;
- X. Auxiliar nas ações relativas à comunicação administrativa entre os setores, envolvendo protocolo, arquivo e expedição de documentação;
- XI. Responder pelo controle de frequência dos servidores que atuam no Setor;
- XII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

#### Art. 12 - Compete à Função Gratificada de Compras:

- I. Executar os procedimentos para aquisição de materiais e serviços;
- II. Acompanhar o trâmite dos requisitórios de compra junto a Secretaria de Finanças, até a emissão das Ordens de Fornecimento (OF), encaminhando as mesmas para o Setor de Almoxarifado;
- III. Receber os memorandos, organizar e encaminhá-los para os setores da Secretaria de Educação, acompanhar o retorno dos setores envolvidos, informando a hierarquia superior;
- IV. Analisar e tabular os dados referentes às solicitações recebidas pelos Gestores Educacionais (Diretores) e Setores quanto a aquisição de bens, construções, ampliações, reformas, serviços de guarda municipal e militar, sinalização e outros para organização e controle da demanda;
- V. Acompanhar através desta planilha de controle a execução dos serviços solicitados de acordo com a ordem cronológica;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 613

58

Ministério Público

www.franca.sp.gov.br



de decisões;

- IV. Analisar o cenário educacional, prever necessidades com vistas a implementação de novas diretrizes;
- V. Monitorar e documentar os avanços educacionais rumo aos objetivos traçados e às metas estabelecidas pela Administração Pública;
- VI. Orientar e acompanhar cada equipe de trabalho para que as frentes de atuação estejam concentradas na aprendizagem dos alunos;
- VII. Atender as escolas em suas demandas visando oferecer à equipe escolar, melhores condições de trabalho;
- VIII. Subsidiar o trabalho pedagógico das escolas em seus aspectos teóricos e práticos por meio de formação continuada e assessoria aos profissionais da educação;
- IX. Promover ações que levem à melhoria constante da qualidade da educação e consequente avanço dos resultados/indicadores (IDEB, SARESP, ANA, Provinha Brasil);
- X. Promover o desenvolvimento humano na perspectiva da educação integral para todos, mediante a articulação entre Currículo, Programas e Projetos;
- XI. Fomentar o desenvolvimento cultural atendendo as demandas da sociedade por meio do Arquivo Histórico e das Bibliotecas Municipais.

Art. 17 - Compete ao Setor de Centro de Formação Continuada:

- I. Assessorar a Administração Pública na gestão pedagógica centrada na qualidade da Educação Municipal, tendo dois principais focos: Formações Continúadas, conforme Decreto de criação do Centro Municipal de Formação Continuada nº 10.461 de 10 de março de 2016 e Assessorias Pedagógicas no que diz respeito à gestão de pessoas, equipes e processos, aos profissionais da educação; para tanto, gerencia um total de 17 gestores educacionais, responsáveis pelas seguintes frentes de atuação existentes no Setor: Coordenação Pedagógica, Orientadores Educacionais, Inspectores de alunos, Pedagogos Escolares, Educação Especial, Tecnologia Educacional, Formação de Professores PEBI, Formação de Professores de Educação Física Escolar, Formação de Professores de Educação Musical Escolar, Formação de Professores de Educação Musical das Oficinas Culturais e Formação de Leitores;
- II. Realizar Reuniões Administrativas do Setor, visando informar e orientar procedimentos administrativos e pedagógicos;
- III. Orientar a elaboração do Planejamento Estratégico do Setor de Formação Continuada, considerando ser uma ferramenta que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina para alcançar os objetivos traçados;
- IV. Gerenciar os processos de desempenho dos Gestores Educacionais do Setor, para garantir coerência nas ações;
- V. Monitorar, analisar e divulgar os indicadores internos e externos de resultados das escolas da Rede Municipal de Ensino: plano de metas, sondagem da hipótese de escrita, sondagem de produção textual, sondagem de matemática, APROVA BRASIL, IDEB, IDESP, entre outros, para conhecer e acompanhar todos os resultados das escolas municipais, no que se refere a aprendizagem dos alunos e desempenho dos gestores, no intuito de propor ações de melhorias nos índices apresentados;
- VI. Proporcionar a Reunião de Pautas, promovendo a articulação das informações e das formações continuadas que acontecem na SME, visando a integração de todas as frentes que atuam com formações;
- VII. Gerenciar documentos, equipamentos e materiais pedagógicos: pesquisas, indicações, propostas de aquisição, organizações e separações para serem entregues às escolas, esta ação visa suprir as escolas em suas defasagens de documentos, equipamentos e materiais pedagógicos, tais como, Diários de Classe, Fichas de Entrevistas, Livros Ler e Escrever e Aprova Brasil, Livros técnicos, Jogos pedagógicos, materiais esportivos, instrumentos musicais etc;
- VIII. Gerenciar as solicitações realizadas pelos Gestores Educacionais do Setor, para garantir a coerência nos pedidos de compras de mobiliários, equipamentos, solicitações de cursos, palestras, diárias de viagens etc via memorando;
- IX. Organizar os processos de avaliação externa junto às escolas: Provinha Brasil, SARESP, ANA, Prova Brasil, no que diz respeito à logística, estudos e orientações, propiciando uma reflexão acerca dos resultados obtidos, visando melhorar o desempenho dos alunos;
- X. Articular os Programas e Projetos Educacionais em execução nas escolas da Rede com o Currículo buscando otimizar e aprimorar o trabalho em sala de aula;
- XI. Gerenciar, acompanhar e articular o cumprimento do Currículo proposto pela Rede nas escolas, bem como atualizar por meio de estudos, de acordo com as recentes pesquisas e diretrizes nacionais;
- XII. Gerenciar e organizar os processos de estudo, análise e participação na construção da Base Nacional Comum Curricular – BNCC e articular a mesma com o Currículo da Rede Municipal de Ensino;
- XIII. Organizar junto aos Coordenadores Pedagógicos, professores de Ed. Física e Ed. Musical, os processos de Planejamento Escolar Anual e Replanejamento da Rede Municipal de Ensino, com o foco nos Planos de Ações a serem desenvolvidos pelos professores;
- XIV. Organizar o processo de escolha do livro didático na Rede Municipal de Ensino, por meio do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), proporcionando momentos de análises para os coordenadores pedagógicos e para os professores nas escolas;
- XV. Gerenciar e orientar a Recuperação Paralela, no que diz respeito às organizações das turmas a serem atendidas pelas escolas e da formação continuada oferecida aos professores;
- XVI. Gerenciar o Patrimônio Público do Setor de Formação Continuada, da Educação Musical e da Educação Física: conferência e acompanhamento dos bens no sistema;
- XVII. Gerenciar os processos de Contratação de Estagiários que auxiliam os alunos da Educação Especial (receber a documentação das escolas, via email; conferir a documentação e triar os casos mais urgentes; enviar os pedidos para a Divisão de Cadastro para encaminhamento ao RH; acompanhar o trâmite da contratação através da Planilha do Google Drive; orientar as escolas para que cadastrem as estagiárias na Plataforma Moodle a fim de receberem a Formação);
- XVIII. Favorecer a acessibilidade dos alunos com deficiência nas escolas realizando o levantamento da demanda e solicitação dos materiais de acessibilidade para alunos da Educação Especial;
- XIX. Gerenciar a instalação e funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais – SRM, verificando espaços físicos adequados nas escolas para instalação das SRM; solicitando autorização de transferência de SRM junto ao MEC, quando as



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 – ano 2 – nº 813

59

www.franca.sp.gov.br



mesmas não tiverem espaços físicos adequados para serem instaladas; solicitando o profissional pedagogo ou professor de educação especial para atuar nas mesmas, sempre que houver necessidade para o devido funcionamento; fazendo a coleta da Sala, juntamente a responsável pelo cadastro da PRODESP/Censo Escolar; fazendo o levantamento de materiais e equipamentos que necessitam de reposição; enviando ao MEC, sempre que solicitado, informações pertinentes sobre o Programa Sala de Recursos

XX. Garantir que os municípios de abrangência do Programa do MEC: Direito à Diversidade, em que Franca é município polo, recebam orientações, formações e informações para implantação de Sistemas Educacionais Inclusivos

XXI. Gerenciar a produção de eventos, aberturas e finalizações dos projetos, como também as apresentações eventuais, que dizem respeito ao Setor de Formação Continuada, solicitando equipamentos e materiais necessários, proporcionando momentos de socialização entre os envolvidos, auxiliando na organização e articulando com os setores e/ou segmentos envolvidos;

XXII. Auxiliar na atribuição de aulas aos professores efetivos e substitutos de Educação Física e Educação Musical, atendendo a demanda da Rede Municipal de Ensino, fazendo o levantamento da quantidade de professores, montando os blocos e auxiliando no momento;

XXIII. Realizar a remoção de especialistas: Coordenadores Pedagógicos, Pedagogos e Orientadores Educacionais, atendendo a demanda da Rede Municipal de Ensino;

XXIV. Estabelecer parcerias com instituições externas: Fundação Lemann, UNIFRAN, Instituto Algar, Instituto Natura, governo Estadual e Federal, entre outros.

Art. 18 - Compete à Função Gratificada de Espaço de Difusão Científica:

I. Monitor os Projetos: Museu Interativo de Ciência, Observatório de Astronomia, Ciênciamóvel (Museu de Ciência Itinerante), Ciência na Prática (atividades nas instituições para alunos, professores, funcionários e pais; Oficinas e formações para auxiliar o trabalho do professor), Semana de Ciência e Tecnologia, Núcleo de comunicação, Centro de Inclusão Digital (aulas de informática que fazem parte do Projeto Caminho para o Emprego);

II. Articular com outras áreas: Oferecer visitas para as escolas e articular atividade que as escolas necessitam (ex: OBA – Olimpíada Brasileira de Astronomia – escolas agendam visita ao Observatório para que os alunos adquiram novos conhecimentos e esclareçam dúvidas para participar da Olimpíada);

III. Buscar parcerias para a realização das atividades do setor (ex: Universidades, outras secretarias e instituições – palestras e disponibilização de locais para visitação; FAOS (Feira de Agroecologia, Orgânicos e Sustentabilidade do Conselho do meio ambiente da OAB);

IV. Fornecer os dados das ações do Espaço para o setor de cadastro, informação e estatística.

Art. 19 - Compete ao Setor de Supervisão de Ensino:

I. Assegurar o cumprimento das normas legais vigentes, no que se refere à Educação Básica;

II. Acompanhar as atualizações da legislação e subsidiar sua implantação no Sistema Municipal de Ensino;

III. Executar e gerenciar, nos moldes da Lei, as medidas de funcionamento das Unidades de Ensino;

IV. Supervisionar os mecanismos de funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, obedecendo leis, normas, pareceres e resoluções das diferentes instâncias: Federal,

Estadual e Municipal;

Art. 20 - Compete ao Serviço de Educação de Jovens e Adultos:

I. Proceder, semestralmente, a atribuição de classes e aulas das escolas presenciais e da escola semipresencial;

II. Orientar as unidades escolares na elaboração e execução do Planejamento Semestral, do Plano de Gestão, do Projeto Político Pedagógico;

III. Analisar as propostas para elaboração do Calendário Escolar, das Resoluções de Matrícula e Atribuição de aulas;

IV. Articular e dirigir as reuniões de pauta, ordinárias e extraordinárias, junto à equipe de diretores;

V. Coordenar o processo de escolha do Livro Didático do PNL, junto à equipe de Professores e Coordenadores Pedagógicos;

VI. Proporcionar a formação continuada dos profissionais envolvidos na Educação de Jovens e Adultos visando a eficiência do processo educativo;

VII. Supervisionar e orientar ações da equipe da gestão pedagógica das escolas EJA, presenciais e semipresenciais;

VIII. Elaborar pesquisas sobre assuntos técnicos, pedagógicos, bem como subsídios de apoio e estratégias que disponibilize orientações, recursos materiais e didáticos para o sucesso das ações da gestão pedagógica refletindo na qualidade do trabalho docente de modo a motivar a permanência e atender as reais necessidades dos alunos da modalidade EJA;

IX. Acompanhar a utilização de recursos humanos e materiais disponíveis na escola visando a maior racionalização e produtividade;

X. Levantar as necessidades do pessoal docente, administrativo e operacional e adotar as providências para o atendimento;

XI. Monitorar os dados estatísticos das unidades escolares e elaborar Mapas Mensais Demonstrativos Semestrais e Anuais de dados relativos ao desempenho dos alunos em vista dos replanejamentos semestrais das ações e envio ao Setor de Cadastro, Informações e Estatísticas da Secretaria Municipal de Educação;

XII. Acompanhar as ações no âmbito das unidades escolares, através de visitas, da participação em atividades diferenciadas e projetos, conselho de classe, participando e buscando soluções e recursos em prol da melhoria da qualidade;

XIII. Acompanhar a análise das avaliações de desempenho da equipe gestora, dos educadores e funcionários;

XIV. Participar das formações e das reuniões de integração da equipe de Formação Continuada da SME;

XV. Coordenar o Programa Cursinhos Populares, executando as seguintes ações: Divulgação do Edital de seleção e contratação de estagiários junto às Universidades/Faculdades; Seleção e encaminhamento de pedido de contratação dos monitores/ estagiários; Elaboração do Calendário Anual do processo seletivo e aulas; Divulgação e execução do processo de inscrição; Monitoramento e colaboração na elaboração da Prova de Conhecimentos Gerais – 1ª fase do processo de seleção; Aplicação e correção da Prova de Conhecimentos Gerais; Divulgação dos aprovados junto aos meios de comunicação; Coordenação do processo de matrículas, aula inaugural; Articulação e coordenação do processo administrativo e pedagógico; Controle da frequência dos estagiários contratados para o Programa; Coleta e análise de dados estatísticos do Programa;

XVI. Acompanhar, semestralmente, em todas as unidades da modalidade, a expansão de vagas nas unidades escolares da EJA, para processo de matrículas; Proceder anualmente, a contagem de pontos para classificação dos docentes; Coordenação anual, no município o Projeto EPTV na Escola, junto à rede particular, estadual, municipal e SESI, da divulgação à seleção dos finalistas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

60

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



**Art. 21 - Compete à Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional:**

- I. Coordena, supervisiona, acompanha, orienta e administra todas as frentes de trabalho da Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional;
- II. Gerenciamento do cadastro de docentes da rede municipal e creches conveniadas, alunos na PRODESP e no Censo Escolar;
- III. Acompanhamento do atendimento a comunidade na viabilização de vagas em Unidades Escolares;
- IV. Acompanhamento da projeção da demanda escolar;
- V. Atribuição de aulas, remoção e substituição de professores;
- VI. Monitoramento da criação de mecanismos de coleta de dados e informações, promovendo a articulação dos mesmos;
- VII. Coordenação e Controle do remanejamento de funcionários;
- VIII. Gerenciamento e análise dos trâmites dos Processos Administrativos;
- IX. Monitoramento e acompanhamento da implementação das tecnologias;
- X. Coordenação das tecnologias educacionais instituídas nas escolas municipais;
- XI. Coordenação e acompanhamento das ações desenvolvidas pelo Espaço de Difusão Científica, Universidade Aberta do Brasil e E-Tec;
- XII. Coordena e monitora a assistência técnica de informática em toda SME.

**Art. 22 - Compete ao Setor de Censo Escolar:**

- I. Acompanha, orienta e supervisiona os dados informados no Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino, que é referência para o repasse de recursos financeiros (FUNDEB, PNAE, PNAT e PDDE, entre outros) além de compor o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;
- II. Responsável por realizar a orientação, a conferência e correção de dados do Censo Escolar das escolas municipais de Franca – SP, Creches Conveniadas e Escolas Particulares de Educação Infantil, sendo denominada como super usuário pelo MEC (Ministério da Educação) do Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino e responde junto a Secretaria Estadual de Educação sobre o Cadastro de Alunos junto a PRODESP – Centro de Processamento de Dados do Estado de São Paulo e SED - Secretaria Escolar Digital da Secretaria Estadual de Educação;
- III. Promove formações e reuniões com os responsáveis das Creches Conveniadas, Escolas Particulares de Educação Infantil e com Secretários de Escola e Escriturários (EMEI, EMEB e EJA) para a execução pelo cadastramento da PRODESP, SED e Censo Escolar e das tarefas de ordem administrativas e legislativas da área da educação e da escola;
- IV. Faz o planejamento e elaboração da demanda escolar (das comunidades de cada região de Franca) de todos alunos de Educação Infantil (Fase I e Fase II) e Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 23 - Compete ao Setor de Cadastro e Tecnologia:**

- I. Desenvolve e coordena planilhas, de todos os setores, contendo: dados estatísticos, relação de atividades e outras informações gerais da educação, partindo da análise de necessidades específicas, buscando aperfeiçoar a importação e exportação de informações, disponibilizando em recurso online, para agilizar os processos de trabalho;
- II. Apresenta os resultados dos dados compilados nas planilhas;
- III. Coordena e acompanha os serviços de programação de computadores e processamento de dados;
- IV. Controle da lotação de servidores da Secretaria de Educação.

**Art. 24 - Compete ao Setor Técnico de Informática:**

- I. Avaliar a necessidade da Secretaria de Educação na manutenção de equipamentos de informática;
- II. Manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de equipamentos de informática utilizados pela Secretaria de Educação;
- III. Coordenar a logística de atendimento e manutenção de hardware;
- IV. Examinar e atender online ou presencial as demandas de manutenção;
- V. Encaminhar ao Setor de Compras os pedidos de compra de materiais e suprimentos de informática;
- VI. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

**Art. 25 - Compete à Divisão de Alimentação Escolar:**

- I. Gerenciar e supervisionar todo trabalho de fornecimento da alimentação escolar, desde o processo de aquisição de alimentos, a distribuição dos mesmos nas unidades escolares e creches e a execução do cardápio até chegar aos beneficiados;
- II. Efetua a atribuição, remanejamento e supervisão do trabalho das merendeiras;
- III. Realiza reuniões administrativas com toda equipe da Alimentação Escolar;
- IV. Acompanha processos de compras e participa dos processos licitatórios (membro da comissão);
- V. Requisita a compra e realiza a distribuição de EPIs (Equipamento de Proteção Individual) para serventes merendeiras e ajudantes gerais lotados na merenda escolar;
- VI. Requisita a compra e realiza a distribuição/ reposição de utensílios para cozinhas das unidades escolares;
- VII. Realiza atividades de rotina como: atendimento à merendeiras, diretoras, cancelamento de merendas, atendimento à



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 615

61

www.franca.sp.gov.br



- fornecedores, resolução de problemas (faltas de merendeiras);
- VIII. Elabora pareceres em processos administrativos vinculados à Alimentação Escolar;
  - IX. Supervisiona os trabalhos de escrituração e da equipe administrativa em geral;
  - X. Participa de reuniões convocadas pelo superior imediato;
  - XI. Propõe, quando necessário, ao superior a adoção de ações que visam melhorar o funcionamento do atendimento aos beneficiados;
  - XII. Dá suporte a toda equipe para facilitar o desempenho de cada um, dentro de cada função.

#### Art. 26 - Compete ao Serviço de Acompanhamento de Merenda Escolar:

- I. Elaboração de cardápios de acordo com as faixas etárias atendidas e aos perfis epidemiológicos quando levantados os dados, respeitando os hábitos alimentares da região e com preferência aos produtos básicos;
- II. Cálculo das quantidades de alimentos a serem entregues nas escolas de acordo com a quantidade de alunos;
- III. Acompanhamento da quantidade de refeição produzida diariamente e por período nas unidades escolares, identificando o uso adequado de alimentos para a quantidade de alunos que comem, possibilitando encontrar se o cardápio está balanceado de acordo com a faixa etária, identificando o per capita;
- IV. Planejamento, orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias, bem como o fornecimento de dados técnicos;
- V. Aplicar, acompanhar e avaliar a aceitabilidade de novos produtos a serem inseridos no cardápio da alimentação escolar e a aplicação deste em processos licitatórios;
- VI. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, juntamente com os estagiários do curso de nutrição da Universidade de Franca, em parceria com a Prefeitura e contribuir com a formação do graduando do curso e acompanhar sua atividade a ser desenvolvida no local;
- VII. Interação e participação no CAE – Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades, no que diz respeito à execução técnica do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- VIII. Elaboração de editais de licitação e gêneros alimentícios utilizados no PNAE, com avaliações de testes culinários e sensoriais para aprovação do mesmo, emitindo laudo de análise;
- IX. Participar de projetos de educação alimentar e nutricional nas unidades escolares atendidas, que podem ser desenvolvidos pela comunidade escolar, inserindo a alimentação escolar no projeto pedagógico da unidade escolar;
- X. Orientar e supervisionar as atividades de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- XI. Capacitação de manipuladores de alimentos (merendeiras), sobre as normas sanitárias vigentes, de preparo da refeição e informações relacionadas a execução do cardápio;
- XII. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição;
- XIII. Realizar visitas em unidades escolares;
- XIV. Atender aos municípios pessoalmente, por telefone ou e-mail, e visitantes, prestando-lhes informações e/ou encaminhamento;
- XV. Atender fornecedores prestando-lhes informações e/ou encaminhamento;
- XVI. Atender representantes de empresas na área de alimentação escolar;
- XVII. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, escrituração dentro de sua área de competência;
- XVIII. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos quando solicitado;
- XIX. Fazer cumprir o horário de trabalho;
- XX. Propor ao superior a adoção de ações que visam melhorar o funcionamento do local;
- XXI. Providenciar a requisição de material permanente e de consumo do local de trabalho;
- XXII. Desenvolvimento de planilhas e documentos que facilitem o desenvolvimento das atividades do local;
- XXIII. Desenvolvimento de novas receitas;
- XXIV. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### Art. 27 - Compete ao Setor de Logística e Estoque de Merenda:

- I. Mediar o cardápio elaborado pela nutricionista o respectivo cargo tem como função auxiliar no planejamento do custo, logística e armazenamento dos produtos;
- II. Controlar o recebimento das mercadorias, confrontando com as requisições e a nota fiscal do material a ser entregue;
- III. Controlar a entrega e saída das mercadorias;
- IV. Conferir o estoque periodicamente para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- V. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e efetuando as disposições adequadas;
- VI. Zelar pela conservação do espaço e materiais evitando deterioração e perda;
- VII. Efetuar os registros necessários em ficha ou impressos, facilitando consultas imediatas;
- VIII. Realiza inventários e balanços em data estabelecida pelo superior imediato;
- IX. Coordenar e controlar o trabalho dos ajudantes gerais;
- X. Acompanhar o carregamento dos veículos;
- XI. Organizar o agendamento de entrega pelos fornecedores;
- XII. Efetuar a conferência dos comprovantes de entregas nas unidades escolares para o processamento devido da nota fiscal;
- XIII. Processar notas fiscais;
- XIV. Elaborar as requisições de entrega;
- XV. Elaborar a logística de entrega;
- XVI. Ser responsável pelo monitoramento dos mapas de entrega que são realizados semanalmente; Tais mapas necessitam de atualizações constantes devido à oscilação de quantidades a serem entregues, por motivos particulares de calendário das escolas



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de Junho de 2017 - ano 2 - nº 318

62

Ministério Público  
www.mp.sp.gov.br



- e creches:
- XVII. Controlar a execução orçamentária dos repasses do governo federal e estadual, com a Divisão de Administração e Controle, acompanhando-os de forma que a merenda não seja prejudicada com a falta de produtos caso os repasses não cheguem a tempo previsto; (os repasses não possuem uma rotina de data, é necessário estar sempre atento às fichas de empenho);
  - XVIII. Acompanhar os processos de compras e licitações desde a elaboração do cardápio até a entrega do produto;
  - XIX. Ser responsável pelo comando da limpeza e organização do centro de distribuição;
  - XX. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### Art. 28 - Compete ao Setor Técnico de Nutrição Escolar:

- I. Mediar as necessidades nutricionais dos alunos atendidos, este cargo auxilia o nutricionista responsável do PNAE nas ações técnicas descritas em Resolução Vigente;
- II. Acompanhar e orientar merendeiras quanto aos procedimentos culinários pré-preparo de alimentos, refeições dietas especiais, obedecendo as normas de sanitárias vigentes;
- III. Acompanhar e coordenar a execução das atividades deacionamento, transporte e distribuição de alimentos;
- IV. Realizar programas e coleta de dados estatísticos, observando per capita, aceitação dos cardápios e desperdício junto a unidade escolar;
- V. Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, equipamentos e utensílios visando a segurança alimentar dos alunos;
- VI. Orientar as merendeiras para uso correto de uniformes e EPIs correspondente a atividade;
- VII. Colaborar no tratamento de Boas Práticas junto as merendeiras;
- VIII. Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais orientando as merendeiras nas unidades escolares;
- IX. Controlar manutenção periódica e preventiva de equipamentos;
- X. Acompanhar o estoque de gêneros alimentícios e utensílios das escolas;
- XI. Colaborar no desenvolvimento de receitas padrão para as escolas;
- XII. Participar junto ao nutricionista do grupo de apoio das creches representando a alimentação escolar;
- XIII. Realizar Check-list de Boas Práticas da unidade escolar;
- XIV. Executar, outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

#### Art. 29 - Compete à Divisão de Creches:

- I. Elaborar o planejamento das ações em conjunto com a equipe de trabalho;
- II. Coordenar as atividades administrativas e técnicas, de acordo com as orientações da Prefeitura/SME e necessidades levantadas;
- III. Organizar a estrutura básica, tarefas e desenvolvimento de processo/pop (procedimentos operacionais padrão)
- IV. Acompanhar e monitorar sistematicamente o desenvolvimento das ações;
- V. Avaliar continuamente, juntamente a equipe técnica, o estabelecido no plano geral das ações, ou melhor, avaliação de processo, resultados e de impacto de cada programa, projeto e atividades e, se necessário, fazer correção dos objetivos, da metodologia e dos recursos disponibilizados;
- VI. Motivar e orientar os funcionários a desenvolver suas atividades de responsabilidade;
- VII. Controlar: conferência de materiais requisitados, estoque no almoxarifado, consumo do telefone, de energia e água, de copos descartáveis e outros materiais;
- VIII. Manter atualizado o inventário do patrimônio, zelando pela sua conservação;
- IX. Participar de reuniões e formações propostas pela Prefeitura e SME;
- X. Implantar programas, projetos e realizar atividades pertinentes à área de educação infantil/segmento creche;
- XI. Atender os usuários/população e dirigentes das creches conveniadas;
- XII. Participar na elaboração de propostas inovadoras no segmento educação infantil/crechas;
- XIII. Encaminhamento, procurando resolver de forma definitiva, criar um ambiente de respeito entre os funcionários, ser transparente e coerente nas ações;
- XIV. Participar na elaboração e execução das formações continuadas junto aos dirigentes, coordenadores, técnicos, cozinheiras e auxiliares de limpeza das creches conveniadas;
- XV. Implantar unidades de creches e creches escolas; participar desde a localização e escolha das regiões com maior demanda por vagas, solicitar os mobiliários e equipamentos ao setor competente, orientar os interessados em assumir parceria com o poder público na administração das creches, realizar encontros de capacitação e formação com os membros diretores parceiros e funcionários, bem como tomar providências necessárias para o início das atividades nas unidades;
- XVI. Viabilizar capacitações e formações continuadas destinadas aos funcionários, nas diversas funções;
- XVII. Documentar e realizar os registros de todas as ações;
- XVIII. Executar tarefas afins e ou determinados pelo seu superior hierárquico.

#### Art. 30 - Compete à Função Gratificada de Gestão Pedagógica de Creches:

- I. Coordenar as pedagogas, servidoras públicas que atuam nas instituições privadas sem fins lucrativos, num total de 17;
- II. Responder pelas atividades de controle do ponto da equipe;
- III. Elaborar e realizar a formação continuada com a equipe (pedagogas e fono), bem como, em conjunto com os pedagogos coordenar a formação de todos os funcionários das instituições de educação infantil conveniadas, que acontece benevolamente;
- IV. Selecionar e solicitar materiais pedagógicos (brinquedos e kits de materiais didáticos) para as creches e creches escolas;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - Nº 833

63

www.franca.sp.gov.br



- V. Organizar e participar do planejamento, semanal, semestral e anual;
- VI. Acompanhar e monitorar em conjunto com os pedagogos o trabalho desenvolvido pelos educadores das instituições, com o objetivo de garantir o desenvolvimento do planejamento para os diferentes níveis etários, de acordo com o Referencial Curricular da Educação Básica das Escolas Públicas Municipais de Franca; Monitorar se os cuidados básicos estão sendo cumpridos dentro dos Padrões Mínimos de Qualidade da Educação Infantil; Acompanhar e orientar a elaboração do registro de observação do desenvolvimento da criança (avaliação, previsto na LDB), utilizando diferentes estratégias; Acompanhar e orientar o preenchimento do quadro de metas; Acompanhar e monitorar se as metas de cada sala estão sendo alcançadas; Acompanhar e orientar a rotina da creche assim como a organização dos espaços para um melhor desenvolvimento das atividades; Selecionar textos para estudo e sugestões de atividades para enriquecer o trabalho dos educadores; acompanhar e orientar sobre o preenchimento do diário de cada sala; Supervisionar o uso do material pedagógico enviado pela Secretaria de Educação através dos pedagogos.

#### Art. 31 - Compete à Divisão de Gestão Escolar:

- I. Subsidiar os Gestores escolares (40 Diretores de Educação Infantil e Ensino Fundamental) quanto aos processos de Gestão de processos, de ensino e aprendizagem, do clima organizacional e financeiro da escola;
- II. Viabilizar formação continuada uma vez que os estudos também têm a finalidade de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico por meio da consolidação dos processos de gestão institucional e pedagógica;
- III. Elaborar e dirigir reuniões Administrativas e Pedagógicas (presenciais) aos Diretores escolares, colaborando no aperfeiçoamento profissional de cada um, bem como, assegurando a realização das diretrizes de trabalho estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura;
- IV. Prestar assessoria Administrativa e Pedagógica aos Diretores escolares orientando, acompanhando e averiguando as ações, conforme as demandas apresentadas (são realizadas visitas agendadas ou não, de acordo com as necessidades surgidas durante o ano letivo) com abordagens referentes a assuntos Administrativos no que se referem a determinações, normas e regras estabelecidas pela SME e Prefeitura;
- V. Colaborar para o fortalecimento do Projeto Político Pedagógico (PPP), por meio da consolidação dos processos de Gestão Institucional e pedagógica;
- VI. Cooperar para o bom funcionamento dos Colegiados (Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola) orientando sobre procedimentos relacionados a aquisição de patrimônio pelas APM;
- VII. Orientar e acompanhar a implantação do Sistema de Gestão Financeira nas Unidades Escolares, com início de inclusão dos dados em outubro de 2016;
- VIII. Participar e acompanhar as ações referentes à formações específicas (conveniadas ou contratadas); Exemplo o Programa Fundação Lemann e Programa L'Hermitage (Formação o Programa Gestão Escolar de Qualidade);
- IX. Dar apoio Técnico / Administrativo / Pedagógico aos Diretores: Atender, orientar e indicar aos Diretores os caminhos sobre como resolver as demandas e problemas que surgem no dia a dia das escolas, através da articulação entre os Setores e Divisões da SME (Divisão de Gestão Educacional, Divisão de Cadastro e Tecnologia, Divisão de Administração e Controle), realizando feedback sempre que necessário;
- X. Acompanhar a Projeção da Demanda Escolar com os Diretores e responsáveis da Divisão de Cadastro e Estatística realizando as adaptações necessárias, garantindo o atendimento de toda Demanda do ano subseqüente, atendendo as legislações vigentes;
- XI. Realizar os procedimentos necessários para a resolução dos casos de Ouvidoria referente às Unidades Escolares, resolvendo de forma adequada os casos encaminhados, articulando as ações com os Setores e Divisões da SME;
- XII. Realizar os procedimentos junto as Unidades Escolares (Diretores) para empréstimos das escolas, de acordo com a lei nº 7.327 de 13/11/2009; Atendendo às solicitações de entidades assistenciais, instituições religiosas e/ou comunitárias, clubes de serviços e demais instituições legalmente organizadas.

#### Art. 32 - Compete aos Diretores de Escolas:

- I. Lidar com os diversos aspectos relacionados ao bom funcionamento da escola que dirige desde o domínio das questões financeiras e legais à comunicação com pais, do relacionamento entre os funcionários possibilitando um ambiente agradável à gestão da infraestrutura do local garantindo a manutenção dos ambientes, dos objetos e equipamentos;
- II. Conduzir a elaboração do PPP – Projeto Político Pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- III. Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;
- IV. Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;
- V. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;
- VI. Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;
- VII. Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

#### Art. 33 - Compete ao Diretor da AJA - Alfabetização de Adultos:

- I. Produzir, implementar, executar, avaliar as ações que promovam o aprendizado de todos os educandos e formação de todos os professores;
- II. Divulgar o projeto em todos os meios de comunicação da cidade e entre os municípios e comunidade; Precisa conhecer e integrar equipe de professores e alunos;
- III. Fazer cumprir a missão da alfabetização de jovens e adultos que é "Garantir educação de qualidade assegurando acesso, permanência e sucesso de todos os educandos: jovens, adultos e idosos por meio da participação, inclusão, equidade e aprendizagem contínua ao longo da vida"; Visar sempre uma educação emancipadora e conquista da cidadania por todos os educandos;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

64

Ministério Público  
www.tpa.org.br



- IV. Promover a formação da equipe de professores;
- V. Produzir, implementar, executar, avaliar as ações que promovam o aprendizado de todos os educandos e formação de todos os professores;
- VI. Realizar visitas de trabalho em todos os núcleos de alfabetização para acompanhar, auxiliar e contribuir com a atuação do professor e principalmente conhecer os alunos suas potencialidades, facilidades e dificuldades; É preciso conhecer os pressupostos andragógicos/pedagógicos para o êxito do trabalho;
- VII. Acompanhar a frequência da equipe, cuidar da folha de pagamento e envio aos Recursos Humanos;

Art. 34 - Compete ao Diretor da EMIM;

- I. Gerenciar o bom funcionamento da escola;
- II. Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instrumentos musicais;
- III. Promover a difusão do trabalho da escola;
- IV. Desenvolver um trabalho constante para manter os alunos atendidos, bem como buscar possibilidades para aumentar os atendimentos à comunidade;
- V. Realizar eventos e cursos para a comunidade;
- VI. Buscar parcerias junto a institutos, fundações, universidades e outros;
- VII. Elaborar o planejamento anual de trabalho, com os professores acompanhando e supervisionando o seu desenvolvimento;
- VIII. Coordenar o trabalho didático - pedagógico;
- IX. Promover a formação continuada dos profissionais;
- X. Promover, sempre que possível, apresentações artísticas dos alunos da EMIM em eventos promovidos pela Secretaria da Educação, bem como pelos diversos segmentos da sociedade;
- XI. Prestar atendimento a pais, alunos e professores;
- XII. Agir com ética pessoal e profissional, preservando a escola, a Secretaria de Educação e a Administração Municipal;
- XIII. Construir a Consciência de limites e também de possibilidades, ou seja, de autonomia;
- XIV. Atender com presteza às solicitações da Secretaria de Educação;
- XV. Gerenciar o controle de ponto dos servidores sob as suas responsabilidades;
- XVI. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
- XVII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 35 - Compete à Divisão de Esportes e Lazer:

- I. Assessorar o superior imediato na direção dos serviços de esportes e lazer, especificamente na gestão do desporto educacional, desporto de formação, atividades físicas, lazer e recreação;
- II. Formular, implantar, gerenciar e coordenar programas, projetos e ações nas áreas do desporto educacional, desporto de formação, atividades físicas, de lazer e recreação;
- III. Gerenciar, coordenar e supervisionar as escolinhas de iniciação e os grupos de treinamento esportivo;
- IV. Elaborar, implantar, gerenciar e coordenar programas, projetos, ações e atividades de recreação e lazer;
- V. Formular, implantar, gerenciar e coordenar programas, projetos e ações de atividades físicas e práticas corporais;
- VI. Planejar e realizar eventos esportivos, de lazer, de recreação e de atividades físicas;
- VII. Promover o desenvolvimento do esporte educacional e esporte escolar;
- VIII. Implantar, administrar e coordenar núcleos esportivos com vistas ao desenvolvimento de atividades no contraturno escolar;
- IX. Articular-se com a Educação Física escolar e com a equipe gestora de cada escola visando o desenvolvimento do desporto educacional;
- X. Elaborar proposta pedagógica para o desenvolvimento das atividades;
- XI. Realizar reuniões de estudos pedagógicos e de planejamento;
- XII. Chefiar, coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da Divisão;
- XIII. Dirigir os serviços administrativos da Divisão, realizando a gestão de documentos, o gerenciamento dos recursos humanos, o atendimento a população, o controle do almoxarifado e do patrimônio;
- XIV. Emitir atos normativos, como portarias, instruções e regulamentos, sobre assuntos do âmbito da Divisão;
- XV. Organizar, gerenciar e zelar pelo arquivo de documentos do órgão;
- XVI. Auxiliar na realização do processo de atribuição de aulas e designação dos professores de Educação Física da Secretaria da Educação;
- XVII. Providenciar as condições adequadas de infra-estrutura, equipamentos, materiais e os serviços necessários ao desenvolvimento das atividades e eventos da Divisão;
- XVIII. Administrar os próprios esportivos municipais, coordenar a utilização dos mesmos e gerenciar as instalações alugadas pela Administração;
- XIX. Elaborar projetos visando à captação de recursos para a área de esportes e lazer junto aos governos estadual e federal, bem como junto à iniciativa privada;
- XX. Buscar patrocinadores e parcerias para desenvolvimento da área de esportes e lazer;
- XXI. Acompanhar as licitações referentes a área de atuação do órgão;
- XXII. Articular-se com os outros órgãos da Administração visando prover as necessidades de funcionamento das atividades e serviços da Divisão;
- XXIII. Elaborar o calendário anual de atividades da Divisão e gerenciar a agenda de utilização dos próprios esportivos municipais;
- XXIV. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XXV. Estabelecer metas a serem alcançadas e realizar avaliações periódicas;
- XXVI. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXVII. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior imediato.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 65

65

www.franca.sp.gov.br



Art. 36 – Compete ao Serviço de Esportes e Atividades Físicas:

- I. Assessorar o superior imediato na direção dos serviços de esportes e atividades físicas;
- II. Coordenar e supervisionar programas, projetos, atividades e ações voltadas ao desporto educacional e desporto de formação;
- III. Coordenar e supervisionar programas, projetos e ações de atividades físicas e práticas corporais;
- IV. Realizar e coordenar os eventos esportivos e de atividades físicas;
- V. Coordenar e supervisionar as escolinhas de iniciação e os grupos de treinamento esportivo;
- VI. Exercer a coordenação pedagógica dos núcleos de contraturno escolar;
- VII. Promover o esporte educacional e o esporte escolar;
- VIII. Auxiliar na articulação da Divisão com a Educação Física escolar e com a equipe gestora de cada escola visando o desenvolvimento do desporto educacional e desporto de formação;
- IX. Auxiliar na elaboração da proposta pedagógica para o desenvolvimento das atividades da Divisão;
- X. Atender e orientar os professores em relação a assuntos do desporto educacional, desporto de participação, escolinhas de iniciação, grupos de treinamento esportivo e atividades físicas;
- XI. Realizar o controle das inscrições para as atividades, distribuindo, recolhendo e arquivando as fichas de matrícula;
- XII. Controlar o registro de frequência dos participantes das atividades, distribuindo, recolhendo e arquivando as listas de presenças;
- XIII. Realizar visitas aos núcleos de atividades, acompanhar o trabalho desenvolvido, fiscalizar o controle de frequência dos profissionais;
- XIV. Realizar reuniões de estudos pedagógicos e de planejamento;
- XV. Zelar pelas condições adequadas de infra-estrutura, equipamentos, materiais e serviços para o desenvolvimento das atividades da Divisão;
- XVI. Buscar patrocinadores e parcerias para desenvolvimento do esporte;
- XVII. Participar da elaboração do calendário anual de atividades da Divisão e auxiliar na organização da agenda dos próprios esportivos municipais;
- XVIII. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- XIX. Estabelecer metas a serem alcançadas e realizar avaliações periódicas;
- XX. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXI. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 37 – Compete ao Serviço de Lazer, Recreação e Eventos:

- I. Assessorar o superior imediato na direção dos serviços de recreação e eventos;
- II. Coordenar e supervisionar programas, projetos, ações e atividades de lazer e recreação;
- III. Realizar e promover eventos de lazer, de recreação, esportivos e de atividades físicas;
- IV. Promover a ocupação dos diversos espaços públicos da cidade para o desenvolvimento de atividades de lazer, recreação e eventos;
- V. Zelar pela disponibilização dos serviços e condições necessárias à realização das atividades e eventos de lazer e recreação, como equipamentos, materiais, profissionais, entre outros;
- VI. Coordenar programas e projetos voltados à prática livre de esportes;
- VII. Buscar patrocinadores e parcerias para desenvolvimento das atividades de lazer, recreação e realização dos eventos;
- VIII. Realizar reuniões de estudos pedagógicos e de planejamento;
- IX. Participar da elaboração do calendário anual de atividades e auxiliar na organização da agenda de utilização dos próprios esportivos;
- X. Elaborar e apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- XI. Estabelecer metas a serem alcançadas e realizar avaliações periódicas;
- XII. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIII. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 38 – Compete ao Serviço de Administração dos Próprios Esportivos:

- I. Assessorar o superior imediato na administração dos próprios esportivos municipais;
- II. Coordenar a equipe de servidores lotados nos próprios esportivos, propor a escala de trabalho e elaborar planilha com distribuição das tarefas;
- III. Fiscalizar o controle de frequência dos servidores lotados nos próprios esportivos;
- IV. Coordenar os serviços de limpeza, jardinagem e copa dos próprios esportivos;
- V. Zelar pela manutenção e conservação dos próprios esportivos, fazer o levantamento das necessidades e apresentar requerimentos solicitando obras, serviços e materiais;
- VI. Acompanhar a execução dos serviços e obras de reforma e manutenção solicitadas;
- VII. Zelar pela manutenção e recarga dos extintores de incêndio dos próprios esportivos;
- VIII. Zelar pela realização periódica do processo de dedetização dos próprios esportivos;
- IX. Providenciar a documentação necessária juntos aos órgãos competentes para obter a autorização de funcionamento e utilização dos próprios esportivos;
- X. Articular-se com os outros órgãos da administração municipal visando prover as necessidades de funcionamento e manutenção dos próprios esportivos;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 838

66

www.franca.sp.gov.br



- XI. Gerenciar e supervisionar as instalações esportivas alugadas pela Administração, Municipal, visitando as mesmas periodicamente;
- XII. Coordenar e supervisionar a agenda de utilização dos próprios esportivos municipais;
- XIII. Providenciar os serviços necessários para a utilização dos próprios esportivos para a realização de atividades e eventos, como a escala de funcionários, limpeza do local, disponibilização de equipamentos, entre outros;
- XIV. Supervisionar e fiscalizar a utilização dos próprios esportivos municipais realizada por meio de parcerias ou cessões;
- XV. Acompanhar processos licitatórios referentes à reforma e manutenção dos próprios esportivos municipais;
- XVI. Realizar visitas periódicas aos próprios esportivos municipais, fazendo a inspeção das instalações e acompanhando o trabalho dos servidores;
- XVII. Buscar patrocinadores e parcerias visando realizar melhorias nos próprios esportivos;
- XVIII. Elaborar e apresentar relatórios sobre a administração dos próprios esportivos;
- XIX. Estabelecer metas a serem alcançadas e realizar avaliações periódicas;
- XX. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXI. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 40 – Compete ao Setor de Administração dos Próprios:**

- I. Assessorar o superior imediato na administração dos próprios esportivos municipais;
- II. Gerenciar um grupo de próprios esportivos municipais determinados pela Divisão;
- III. Coordenar os servidores lotados nos próprios esportivos sob sua responsabilidade, realizando o controle de frequência dos mesmos;
- IV. Coordenar os serviços de limpeza, jardinagem e copa dos próprios esportivos sob sua responsabilidade, zelando pela manutenção e conservação dos mesmos;
- V. Zelar pela recarga dos extintores de incêndio e realização periódica da detetização dos próprios esportivos sob sua responsabilidade;
- VI. Comunicar o superior imediato sobre os problemas detectados e sobre os prazos de renovação da documentação dos próprios junto aos órgãos competentes;
- VII. Acompanhar a execução de serviços e obras de reforma e/ou manutenção;
- VIII. Coordenar e supervisionar a agenda dos próprios esportivos sob sua responsabilidade, providenciando os serviços necessários a utilização dos mesmos;
- IX. Administrar o almoxarifado e zelar pelo patrimônio dos próprios esportivos sob sua responsabilidade;
- X. Gerenciar e supervisionar as instalações esportivas alugadas pela Administração que estejam sob sua responsabilidade, visitando as mesmas periodicamente;
- XI. Supervisionar e fiscalizar a utilização dos próprios esportivos sob sua responsabilidade realizada por meio de parcerias ou cessões;
- XII. Realizar visitas periódicas aos próprios esportivos sob sua responsabilidade, fazendo a inspeção das instalações e acompanhando o trabalho dos servidores;
- XIII. Elaborar e apresentar relatórios sobre a administração dos próprios esportivos;
- XIV. Estabelecer metas a serem alcançadas e realizar avaliações periódicas;
- XV. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XVI. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO XXXII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995:**

**Art. 1º - A Secretaria Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer fica constituída com a seguinte estrutura interna:**

- I. Secretário Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer;
- 1. Serviço de Esportes;
- II. Divisão de Arte, Cultura e Lazer;
- 1. Serviço de Administração da Casa da Cultura;
- 2. Setor de Administração da Pinacoteca Municipal;
- 3. Serviço de Administração do Teatro Municipal;
- 4. Setor de Administração de Museus e Feiras;
- 5. Setor de Administração do CEU;
- 6. Setor de Administração do Museu da Imagem e Som

**Art. 2º - Compete ao Secretário Municipal de Esportes, Arte, Cultura e Lazer:**

- I. Elaborar, planejar, desenvolver e coordenar a política municipal de esportes, arte, cultura e lazer;
- II. Formular, implantar, gerenciar e coordenar programas, projetos e ações nas áreas do desporto de rendimento, desporto de participação e lazer;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

67

www.franca.sp.gov.br



- III. Elaborar, implantar, administrar e coordenar programas, projetos, ações e atividades nas áreas de arte e cultura;
- IV. Planejar e realizar eventos esportivos, culturais, artísticos e de lazer;
- V. Desenvolver política de apoio financeiro a atletas, artistas e entidades esportivas e culturais do município;
- VI. Gerenciar as equipes de rendimento esportivo do município;
- VII. Promover práticas esportivas de participação voluntária como forma de integração e lazer da população;
- VIII. Promover e apoiar as manifestações culturais e artísticas;
- IX. Chefiar, coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da Secretaria;
- X. Dirigir os serviços administrativos da Secretaria, realizando a gestão de documentos, o gerenciamento dos recursos humanos, o atendimento a população, o controle do almoxarifado e do patrimônio;
- XI. Emitir atos normativos, como resoluções, portarias, instruções e regulamentos, sobre assuntos do âmbito da Secretaria;
- XII. Gerenciar os serviços de logística de competições das equipes de rendimento esportivo;
- XIII. Supervisionar as atividades desenvolvidas através de parcerias com organizações da sociedade civil;
- XIV. Administrar os próprios municipais de arte e cultura, bem como gerenciar os espaços locados para finalidades artísticas e culturais;
- XV. Providenciar as condições adequadas de infra-estrutura, equipamentos, materiais e os serviços necessários ao desenvolvimento das atividades e eventos da Secretaria;
- XVI. Realizar licitações referentes às áreas de atuação da Secretaria;
- XVII. Elaborar projetos visando à captação de recursos para as áreas de esporte, arte, cultura e lazer junto aos governos estadual e federal, bem como junto à iniciativa privada;
- XVIII. Buscar patrocinadores e parcerias para desenvolvimento das áreas de esporte, arte, cultura e lazer;
- XIX. Articular-se com os outros órgãos da Administração Municipal visando prover as necessidades de funcionamento da Secretaria;
- XX. Realizar reuniões periódicas de estudos e planejamento;
- XXI. Elaborar o calendário anual de atividades e eventos da Secretaria;
- XXII. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXIII. Estabelecer metas a serem alcançadas e realizar avaliações periódicas;
- XXIV. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XXV. Executar outras tarefas correlatas.

#### Art. 3º – Compete ao Serviço de Esportes:

- I. Assessorar o superior imediato na direção dos serviços de esportes;
- II. Coordenar e supervisionar programas, projetos, atividades e ações voltadas ao desporto de rendimento, desporto de participação e lazer;
- III. Promover e coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer;
- IV. Coordenar a realização de práticas esportivas de participação voluntária como forma de integração e lazer da população;
- V. Coordenar as equipes de rendimento esportivo, o trabalho dos técnicos e assistentes e os serviços de logística de competições;
- VI. Realizar o controle do cadastro dos atletas das equipes de rendimento, distribuindo, recolhendo e arquivando as fichas de inscrição;
- VII. Controlar o registro de frequência dos atletas, distribuindo, recolhendo e arquivando as listas de presenças e/ou diários de equipes;
- VIII. Acompanhar e registrar o desempenho dos atletas do rendimento;
- IX. Coordenar o planejamento das competições, analisar os regulamentos, zelar pela inscrição das equipes e pelo cadastro dos atletas;
- X. Providenciar os serviços necessários a realização de competições em Franca e zelar pela organização do transporte para viagens das equipes a outros municípios;
- XI. Atender e orientar os professores, técnicos e assistentes em relação a assuntos do rendimento esportivo, serviços de logística de competições, desporto de participação e lazer;
- XII. Realizar visitas aos núcleos esportivos, acompanhar o trabalho desenvolvido e fiscalizar o controle de frequência dos profissionais;
- XIII. Zelar pelas condições adequadas de infra-estrutura, equipamentos, materiais e serviços para o desenvolvimento das atividades esportivas;
- XIV. Buscar patrocinadores e parcerias para desenvolvimento do esporte;
- XV. Participar da elaboração do calendário de atividades da Secretaria;
- XVI. Elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVII. Estabelecer metas a serem alcançadas e realizar avaliações periódicas;
- XVIII. Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- XIX. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### Art. 4º – Compete à Divisão de Arte, Cultura e Lazer:

- I. Assessorar o superior imediato no desenvolvimento dos serviços das áreas de arte, cultura e lazer;
- II. Formular, implantar, gerenciar e coordenar programas, projetos, ações e atividades nas áreas de arte, cultura e lazer;
- III. Realizar e coordenar eventos culturais, artísticos e de lazer;
- IV. Administrar os próprios municipais de arte e cultura, bem como gerenciar os espaços locados para finalidades artísticas e culturais;
- V. Difundir e promover a cultura e a arte em todas as suas expressões e manifestações;
- VI. Estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 833

68

www.franca.sp.gov.br



- eventos populares e demais atividades ligadas ao desenvolvimento social, artístico e cultural do Município;
- VII. Produzir, editar e publicar livros, revistas, folhetos e jornais, bem como divulgar as atividades ou contribuições que interessem a vida cultural;
  - VIII. Formular a política sociocultural do Município, orientando, incentivando e patrocinando as atividades artísticas, assegurando à população o exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes de Cultura;
  - IX. Promover meios que permitam a participação e decisão da comunidade no âmbito da política cultural do Município;
  - X. Auxiliar as instituições culturais existentes no Município para que uma maior parcela da população possa beneficiar-se de suas atividades;
  - XI. Promover intercâmbio com instituições culturais, mediante parcerias que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico e literário;
  - XII. Realizar promoções destinadas a integração social da população com vistas a elevação do seu nível cultural e artístico;
  - XIII. Desenvolver programas e projetos socioculturais;
  - XIV. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
  - XV. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
  - XVI. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 5º - Compete ao Serviço de Administração da Casa da Cultura:

- I. Administrar a Casa da Cultura e do Artista Francano;
- II. Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa da Cultura;
- III. Realizar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música;
- IV. Promover contato com instituições públicas e particulares, visando a obtenção de recursos para a realização das programações;
- V. Definir cronogramas de desenvolvimento da execução de projetos;
- VI. Supervisionar criação, pré-produção, organização da produção, realização, montagem e apresentação;
- VII. Estabelecer parâmetros e diretrizes para cada realização cultural;
- VIII. Pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando sua divulgação;
- IX. Planejar as necessidades em conjunto com os setores da Cultura;
- X. Assessorar o superior imediato nos assuntos de arte e cultura;
- XI. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
- XII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 6º - Compete ao Setor de Administração da Pinacoteca Municipal:

- I. Administrar a Pinacoteca Municipal;
- II. Coordenar os projetos, atividades e eventos realizados pela Pinacoteca;
- III. Elaborar projetos visando maior interação e participação dos visitantes junto a Pinacoteca;
- IV. Manter serviço de consulta e informações;
- V. Divulgar as ações da Pinacoteca, de forma a incentivar a comunidade em geral, a obter mais conhecimento dos artistas do Município e Região;
- VI. Responsabilizar pelas atividades desenvolvidas na Pinacoteca;
- VII. Realizar exposições temporárias;
- VIII. Efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres;
- IX. Assessorar o superior imediato nos assuntos de arte e cultura;
- X. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
- XI. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 7º - Compete ao Serviço de Administração do Teatro Municipal:

- I. Administrar o Teatro Municipal;
- II. Coordenar os projetos, atividades e eventos realizados pelo teatro;
- III. Zelar pela conservação das instalações e equipamentos do teatro;
- IV. Controlar a agenda de utilização do teatro;
- V. Assessorar o superior imediato nos assuntos de arte e cultura;
- VI. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
- VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 8º - Compete ao Setor de Museus e Feiras:

- I. Administrar o Museu Histórico Municipal, Museu da Imagem e do Som, Museu do Calçado e Museu Casa de Carlotato;
- II. Coordenar os projetos, atividades e eventos realizados pelos museus;
- III. Zelar pela conservação das instalações e equipamentos dos museus;
- IV. Zelar pela conservação das obras de arte e peças históricas;
- V. Buscar uma maior interação e participação dos visitantes junto aos museus do município;
- VI. Manter serviço de consulta e informações;
- VII. Divulgar as ações dos Museus, de forma a incentivar a comunidade em geral, a pesquisar e conhecer a história do Município e Região;
- VIII. Coordenar a realização de feiras artísticas e culturais;
- IX. Realizar exposições temporárias;
- X. Gerenciar o controle de ponto dos servidores



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 69

69

www.franca.sp.gov.br



- XI. Efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres;
- XII. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
- XIII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 9º - Compete ao Setor de Administração do CEU:

- I. Administrar o CEU – Centro de Artes e Esportes Unificado;
- II. Coordenar os projetos, atividades e eventos realizados pelo CEU;
- III. Zelar pela conservação das instalações e equipamentos do CEU;
- IV. Assessorar o superior imediato nos assuntos de arte e cultura;
- V. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
- VI. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 10 - Compete ao Setor de Administração do Museu da Imagem e Som:

- VII. Administrar e coordenar os projetos realizados pelo Museu da Imagem e Som;
- VIII. Elaborar projetos visando maior interação e participação dos visitantes;
- IX. Manter serviço de consulta e informações;
- X. Divulgar as ações do Museu de forma a incentivar a comunidade em geral;
- XI. Responsabilizar pelas suas atividades culturais;
- XII. Realizar exposições temporárias;
- XIII. Efetuar intercâmbio com entidades culturais e congêneres;
- XIV. Orientar o controle de ponto dos servidores sob as suas responsabilidades;
- XV. Responsabilizar pelos equipamentos sob sua guarda;
- XVI. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA



ANEXO XXXIII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Finanças fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de Finanças
- II. Coordenadoria Geral de Finanças
  1. Serviço de Fiscalização de Rendas
  2. Serviço de Tributos e Dívida Ativa
  3. Serviço de Cadastro Fiscal Mobiliário
  4. Setor de Monitoramento de Receitas e Atendimento
  5. Função Gratificada de Auditoria Fiscal
- III. Divisão Administrativa de Finanças
  1. Função Gratificada de Controle e Atendimento
- IV. Divisão de Contabilidade
  1. Serviço de Tesouraria
  2. Setor de Apoio à Contabilidade e Tesouraria
  3. Função Gratificada de Controle de Contas Públicas
- V. Divisão de Gestão Orçamentária
  1. Função Gratificada de Gestão Orçamentária
- VI. Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas
  1. Serviço de Apoio à Gestão de Convênios
  2. Setor de Prestação de Contas
- VII. Divisão de Cadastro Físico
  1. Serviço de Cadastro Fiscal Imobiliário
  2. Setor de Supervisão de Lançamentos e Atualizações Cadastrais
  3. FG de Patrimônio Imobiliário Municipal

Art. 2º - Compete ao Secretário de Finanças:

- I. Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II. Analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III. Promover estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e elaborar minutas de anteprojeto de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;
- IV. Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V. Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, na promoção de campanhas de esclarecimento ao público;
- VI. Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII. Acompanhar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- IX. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e tomar as providências para a defesa das finanças municipais;
- X. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- XI. Promover a arrecadação das receitas não tributárias;
- XII. Promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as informações e os documentos necessários para a cobrança da dívida ativa;
- XIII. Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIV. Acompanhar o comportamento da despesa, tomando medidas visando o equilíbrio entre a receita e a despesa;
- XV. Assinar conjuntamente com o Serviço de Tesouraria, as movimentações financeiras e Ordens de Pagamento nas contas bancárias da Prefeitura, incluindo cheques;
- XVI. Conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XVII. Acompanhar a elaboração e conclusão do balanço de todos os valores financeiros elaborados pelo Serviço de Tesouraria, até o último dia útil de cada exercício financeiro, ou quando solicitado;
- XVIII. Autorizar despesas e a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XIX. Assinar com o Prefeito e o responsável pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XX. Assessorar os órgãos municipais na execução orçamentária, contábil e financeira, adotada pela Prefeitura;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 3º - Compete à Coordenadoria Geral de Finanças

- I. Coordenar e acompanhar a demanda cadastral do contexto do Município, incluindo a administração das plantas cadastrais e de referência, compatibilizada com o atual sistema informatizado, na perspectiva de implantação do SIG - Sistema de Informações Georeferenciadas como proposta tecnológica avançada;
- II. Coordenar e acompanhar as informações cadastrais do patrimônio público imobiliário do Município, realizando ações e procedimentos inter-relacionados com a atualização dos imóveis urbanos e respectivas instruções processuais administrativas;
- III. Acompanhar periodicamente, juntamente com a Divisão de Cadastro Físico, a atualização de informações físico-financeiras



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 619

71

www.franca.sp.gov.br



- para a elaboração e execução da planta genérica de valores, enquanto matriz determinante de lançamentos de tributos municipais;
- IV. Administrar juntamente com a Divisão de Cadastro Físico, os procedimentos administrativos e informações cadastrais da demanda imobiliária, deferindo pela elaboração e emissão de certidões relativas ao histórico e atualização dos imóveis;
- V. Acompanhar a realização do cadastramento de glebas localizadas nas áreas do perímetro urbano e de expansão urbana para efeitos de gerenciamento do espaço físico-municipal e lançamentos tributários;
- VI. Analisar os processos administrativos e encaminhar ao Secretário de Finanças, com despacho fundamentado, para realizar procedimentos de constituição, anulação e revisão de lançamentos de ordem tributária e administrativa, por requerimento da parte ou de ofício, assuntos de revisão cadastral, invasões de áreas públicas, orientações de legalidade, retificações de áreas, unificação, desdobro, desmembramentos, loteamentos aprovados, irregulares e clandestinos, avaliações imobiliárias, revisão e reclamação contra o lançamento e afins;
- VII. Analisar juntamente com o Secretário de Finanças, o comportamento da receita e promover ações que visem a sua melhoria, como atualização cadastral, mecanismo fundamental a serviço dos lançamentos dos tributos;
- VIII. Assessorar o Secretário de Finanças na implantação de políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- IX. Promover campanhas de esclarecimentos ao público, com instruções sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;
- X. Acompanhar e fiscalizar a aplicação das leis e regulamentos relativos à administração tributária, com orientações;
- XI. Orientar e supervisionar a expedição de certidões de valores venais como documento que consigna as valorações vigentes no mercado imobiliário;
- XII. Supervisionar o desempenho das equipes de trabalho, interligado e convergente a responsabilidade de cada gestão, sob orientações e apoio no cumprimento das atribuições para garantir a produtividade e qualidade dos serviços;
- XIII. Executar, articular procedimentos e manifestar nas instruções processuais administrativas, inter-relacionados com os lançamentos tributários, correspondentes às revisões, recursos administrativos, cancelamentos, imunidades, isenções, usucapião, retificação de áreas imobiliárias, realizando conferência em compatibilidade com as legislações pertinentes, com emissão de parecer para subsidiar o Secretário de Finanças na decisão administrativa;
- XIV. Orientar contribuintes cidadãos, em busca de informações e/ou de solicitações protocoladas relacionadas às questões cadastrais, tributárias, Fiscais, Orçamentárias e Contábeis no âmbito da competência municipal;
- XV. Promover e supervisionar ações para informatização e controle de procedimentos relacionados aos lançamentos e fiscalização dos tributos municipais, objetivando a implantação de gestão tributária integrada e formalização de convênios com órgãos públicos da Federação;
- XVI. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário de Finanças na coordenação, organização, orientação e supervisão dos serviços relacionados à fiscalização, lançamento e cadastramentos dos tributos municipais;
- XVII. Solicitar periodicamente às unidades de Cadastro Físico, Tributação, Fiscalização de Rendas, Coordenadoria de Compras e Licitações, Divisão de Gestão Orçamentária, Contabilidade e Prestação de Contas e Controle de Parcerias, relatórios de atividades, consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações;
- XVIII. Acompanhar junto à Divisão de Gestão Orçamentária, a elaboração do PPA, da LDO e da LOA;
- XIX. Supervisionar os índices constitucionais de aplicação mínima na saúde e educação;
- XX. Acompanhar os percentuais de gastos com pessoal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXI. Acompanhar os procedimentos para concessão de recursos e celebração de parcerias com o Terceiro Setor, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;
- XXII. Acompanhar a agenda de realização dos certames licitatórios em suas diversas modalidades;
- XXIII. Apurar as necessidades e exercer o controle de pessoal das unidades subordinadas à gestão da Coordenadoria Geral de Finanças, bem como as possibilidades de redimensionamento, planejando a capacitação especializada da equipe com o objetivo de implantar eficiência na execução dos trabalhos;
- XXIV. Supervisionar o relacionamento e a prestação dos serviços ao contribuinte, executados pelas unidades subordinadas;
- XXV. Orientar e assessorar tecnicamente a equipe, em consonância com os princípios e estratégias estabelecidas pelo Secretário Municipal de Finanças;
- XXVI. Realizar e supervisionar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e os processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
- XXVII. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XXIX. Executar outras atividades afins.

#### Art. 4º – Compete ao Serviço de Fiscalização de Rendas

- I. Organizar, desenvolver e controlar as atividades de fiscalização tributária e a execução dos serviços da sua equipe;
- II. Promover estudos a respeito dos tributos municipais, a fim de propiciar o incremento da arrecadação municipal;
- III. Acompanhar as atividades relativas ao ICMS, na área de sua competência, desenvolvendo nas épocas próprias a conferência dos dados apresentados para fins de apuração do valor adicionado do município, bem como outras ações que visem a melhoria do valor dos repasses daquele imposto;
- IV. Elaborar eventuais recursos que tenham que ser apresentados junto ao Governo Estadual, visando à melhoria do índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;
- V. Elaborar e apresentar ao superior hierárquico imediato, periodicamente, relatório de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais;
- VI. Orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e deveres frente à legislação tributária e questões afetas à fiscalização;
- VII. Normalizar e orientar os procedimentos adotados pela fiscalização tributária, visando coibir a sonegação fiscal e, também, simplificar as obrigações dos contribuintes na forma de controle da gestão;
- VIII. Executar projetos de modernização dos procedimentos de fiscalização;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

72

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- IX. Aplicar os convênios com órgãos do Governo Federal e Estadual, objetivando principalmente a integração da fiscalização tributária;
- X. Fornecer informações tributárias referentes aos contribuintes para efeito de lançamento ou manutenção de cadastros;
- XI. Manifestar, orientar e encaminhar à gestão competente processos de natureza tributária interpostos pelos contribuintes;
- XII. Agendar e participar de encontros de gestores e equipes de trabalho, enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- XIII. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
- XIV. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV. Planejar e implementar em conjunto com a Procuradoria Jurídica, ações internas e externas, visando o aumento da arrecadação integral ou parcelada dos débitos inscritos em Dívida Ativa;
- XVI. Controlar e monitorar os acessos aos sistemas informatizados para utilização dos programas temáticos de gestão e de responsabilidade profissional da equipe de trabalho da fiscalização tributária quanto a consultas, impressão, atualização de dados, lançamentos, com a respectiva identificação dos usuários;
- XVII. Promover ações de informatização dos procedimentos adotados pela fiscalização tributária, visando coibir a sonegação fiscal e, também, simplificar as obrigações dos contribuintes na forma de controle da gestão;
- XVIII. Acompanhar a realização de convênios com órgãos do Governo Federal e Estadual, dando-lhes aplicabilidade, objetivando principalmente a integração da fiscalização tributária;
- XIX. Sugerir alterações da legislação tributária aos superiores hierárquicos, com vistas à melhoria da arrecadação e justiça tributária;
- XX. Executar outras atividades afins.

**Art. 5º - Compete ao Serviço de Tributos e Dívida Ativa:**

- I. Administrar as atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais, objetivando ações que subsidiem os lançamentos, observados a legislação tributária e fiscal;
- II. Supervisionar e informatizar as atividades, serviços e registros de baixas de pagamentos;
- III. Acompanhar, sem prejuízo das atribuições da Procuradoria Geral do Município, a cobrança administrativa da dívida ativa tributária e não tributária do Município;
- IV. Controlar a distribuição processual da demanda da unidade para cumprimento e manifestações nas instruções processuais relacionadas a área tributária, observados os prazos e normas específicas;
- V. Orientar sobre a aplicação das leis, regulamentos, procedimentos e demais atos administrativos de natureza tributária;
- VI. Sugerir alterações nos sistemas informatizados para promover as integrações das informações e otimizar a prestação dos serviços, com a finalidade de aperfeiçoar os procedimentos necessários visando a cobrança amigável de forma periódica dos lançamentos, não inscritos em Dívida Ativa;
- VII. Promover e monitorar auditorias no sistema informatizado relativos aos lançamentos tributários, com a finalidade de aperfeiçoamento e correta aplicação da legislação tributária e fiscal;
- VIII. Promover o gerenciamento e distribuição dos serviços afetos à unidade e aos servidores subordinados na forma da gestão;
- IX. Gerenciar a demanda de materiais de expediente e equipamentos necessários à execução dos serviços da unidade;
- X. Realizar e monitorar ações para processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários, em consonância com as legislações tributárias e instruções normativas;
- XI. Levantar e informar sobre os pedidos de isenção, imunidade, nulidade e revisão de lançamento;
- XII. Produzir de forma informatizada certidões dos registros dos lançamentos tributários, na forma da legislação;
- XIII. Apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatórios de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais;
- XIV. Promover e participar de encontros de gestores e equipes de trabalho, enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- XV. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
- XVI. Promover ações visando a implantação de logística que otimize o atendimento público pessoal e telefônico da unidade;
- XVII. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVIII. Executar outras atividades afins.

**Art. 6º - Compete ao Serviço de Cadastro Fiscal Mobiliário:**

- I. Promover e supervisionar os cadastramentos das inscrições municipais no sistema informatizado do cadastro mobiliário;
- II. Administrar e manifestar nas instruções processuais relativas as inscrições e lançamentos do ISS e TLF, promovendo os registros necessários com a emissão de pareceres e encaminhamentos oportunos;
- III. Promover pré-inscrições, inscrições, regularizações, alterações, baixas, bloqueios, desbloqueios e reativação de inscrições no cadastro mobiliário informatizado;
- IV. Gerenciar, manifestar e promover ações de controle da demanda processual relativa aos pedidos de renovação de alvarás, multas por infrações, ISS sobre a Construção Civil, restituições, relacionados aos registros do Cadastro Mobiliário Fiscal;
- V. Promover o gerenciamento e distribuição dos serviços afetos à unidade e aos servidores subordinados na forma da gestão;
- VI. Gerenciar a demanda de materiais de expediente e equipamentos necessários à execução dos serviços da unidade;
- VII. Sugerir alterações no sistema informatizado do cadastro mobiliário para promover as integrações das informações, com a finalidade de aperfeiçoar os procedimentos administrativos;
- VIII. Fazer a interlocução contínua de relacionamento telefônico com os contribuintes cidadãos, prestando esclarecimentos sobre processos em andamento e dados imobiliários informatizados, atualizados ou que requerem comparecimento e apresentação de documentos;
- IX. Executar e monitorar a equipe de trabalho na atualização cadastral informatizada, diária e continuamente, a partir da



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 118

73

www.franca.sp.gov.br



demanda de dados e informações mobiliárias;

- X. Produzir certidões cadastrais das informações relativas às inscrições no Cadastro Mobiliário, exceto de lançamentos;
- XI. Apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatórios de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais;
- XII. Agendar e participar de encontros de gestores e equipes de trabalho, enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- XIII. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
- XIV. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV. Executar outras atividades afins.

Art. 7º - Compete ao Setor de Monitoramento de Receitas e Atendimento:

- I. Administrar as atividades de baixas e processamentos dos pagamentos das receitas municipais, através do sistema informatizado;
- II. Apurar os pagamentos efetuados a maior/menor, bem como promover medidas para providências administrativas quanto à cobrança e ou restituição em ocorrências apontadas;
- III. Instruir e orientar nas questões processuais relativas à restituições e cancelamentos de débitos, na forma de subsidiar informações quanto aos pagamentos e registros cadastrais;
- IV. Apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatórios de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais;
- V. Participar de encontros de gestores e equipes de trabalho, enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- VI. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
- VII. Realizar o atendimento público e telefônico da unidade;
- VIII. Executar outras atividades afins.

Art. 8º - Compete à Função Gratificada de Auditoria Fiscal:

- I. Orientar os contribuintes quanto a informações para abertura e regularização de inscrição no Cadastro Mobiliário;
- II. Planejar, montar metas e diretrizes para a execução das ações fiscais;
- III. Consultar os sistemas informatizados, inclusive o do ISS Digital, para emissão de relatórios diversos, filtrar e selecionar as empresas contribuintes a serem auditadas a pedido da chefia hierárquica;
- IV. Distribuição dos serviços a serem executados pelos auditores fiscais;
- V. Dar suporte e orientação aos auditores, acompanhar os encaminhamentos das instruções processuais da unidade;
- VI. Monitorar os processos em andamento, cobrar cumprimento dos prazos processuais e conferência dos mesmos;
- VII. Montar estatísticas e relatórios dos resultados a serem apresentados para chefia, sempre que solicitados;
- VIII. Manter o superior sempre informado dos trabalhos em andamento, trocar ideias e informações pertinentes aos serviços de auditoria fiscal;
- IX. Executar auditoria fiscal juntamente com a equipe de auditores, realizar e supervisionar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores;
- X. Executar outras atividades afins.

Art. 9º - Compete a Divisão Administrativa de Finanças:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal e o Coordenador Geral de Finanças, na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;
- II. Manter atualizadas as atribuições de cada unidade administrativa ou operacional da Secretaria;
- III. Promover, em conjunto com a unidade própria da Secretaria de Administração/Recursos Humanos, estudos para o dimensionamento e o redimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria;
- IV. Supervisionar o gozo de férias de servidores, bem como a marcação de ponto e o controle de banco de horas;
- V. Supervisionar, guardar e conservar os bens pertencentes ao patrimônio mobiliário do Gabinete da Secretaria de Finanças;
- VI. Realizar anualmente o inventário dos bens móveis pertencentes ao patrimônio mobiliário do Gabinete da Secretaria de Finanças, bem como acompanhar a realização de todas as unidades da Secretaria de Finanças;
- VII. Receber documentos pertinentes à Secretaria de Finanças e controlar a distribuição para cada unidade responsável, bem como acompanhar os prazos para resposta;
- VIII. Manter atualizados os arquivos da Secretaria de Finanças, conforme prazos estabelecidos na tabela de temporalidade e remeter ao arquivo central, os processos e demais documentos ultimados, bem como requisitar quando houver necessidade;
- IX. Requerer, compilar/formatar relatórios de atividades das unidades da Secretaria de Finanças para apresentação ao Secretário, Prefeito, Tribunal de Contas, etc.;
- X. Acompanhar as solicitações e instruções do Tribunal de Contas, pertinentes a cada setor e respectivas respostas;
- XI. Acompanhar andamentos processuais das contas anuais do município, junto ao TCE-SP;
- XII. Autuar processos administrativos determinados pelo Secretário de Finanças, conforme legislação;
- XIII. Redigir documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares, Comunicações Internas, relatórios e atas;
- XIV. Acompanhar o Secretário de Finanças em audiências públicas para prestação de contas quadrimestrais; apresentações de propostas do PPA, LDO e LOA, redigindo as respectivas atas;
- XV. Controlar prazos de respostas de requerimentos da Câmara Municipal, Ministério Público;
- XVI. Agendar e participar de encontros de equipes de trabalho, a fim de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- XVII. Promover por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVIII. Cuidar de constante treinamento do pessoal e propor/sugerir ao Secretário, medidas visando a dinamização e eficiência



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 833

74

www.franca.sp.gov.br



- dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos;
- XX. Acompanhar a execução de projetos da Secretaria de Finanças;
  - XXI. Formalizar em ocasiões determinadas, as avaliações de desempenho funcional de seus subordinados;
  - XXII. Realizar atendimentos telefônicos e ao público em geral, durante o horário de expediente, com correto direcionamento;
  - XXIII. Controlar o registro de entrada e saída de documentos no Gabinete da Secretaria de Finanças;
  - XXIV. Confeccionar RCMS de materiais e serviços do Gabinete do Secretário, quando necessário, bem como as diárias de viagens e suas respectivas prestações de contas;
  - XXV. Prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças nos assuntos que envolvem a extinção, liquidação, fusão ou incorporação de órgãos ou entidades da administração indireta;
  - XXVI. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
  - XXVII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
  - XXVIII. Realizar outras atividades afins e correlatas, determinadas por superiores.

Art. 10 - Compete à Função Gratificada de Controle e Atendimento:

- I. Responsabilizar-se pela unidade de apoio administrativo do Gabinete do Secretário;
- II. Recepcionar pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-as à unidade competente para solução de suas necessidades;
- III. Atendimento telefônico e encaminhamentos;
- IV. Responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de correspondências ao Correio, oriundas das Secretarias Municipais, bem como realizar o controle e conciliações das Notas Fiscais, para encaminhamento à Contabilidade, para processamento, liquidação e pagamento;
- V. Registrar em planilha própria, a entrada e saída de documentos no Gabinete da Secretaria de Finanças;
- VI. Arquivar documentos;
- VII. Executar outras atividades afins.

Art. 11 - Compete à Divisão de Contabilidade:

- I. Supervisionar o preenchimento de relatórios para atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II. Supervisionar o preenchimento de Relatórios da aplicação mínima constitucional da Educação, SIOPS, SIOPE, SICONFI, SIAP e outros;
- III. Fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- IV. Assinar, mediante conhecimento do Secretário de Finanças, mapas, resumos, quadros demonstrativos, bem como visitar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo departamento, inclusive assinar os balanços e balancetes contábeis, juntamente com contadores da Secretaria de Finanças;
- V. Supervisionar o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- VI. Supervisionar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- VII. Promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- VIII. Supervisionar a conciliação bancária confrontando os registros contábeis com as retiradas e depósitos dos extratos de contas correntes;
- IX. Verificar a liquidação/processamento da despesa e conferência dos elementos contábeis dos processos de pagamentos;
- X. Acompanhar a contabilização dos movimentos de fundos e suprimentos;
- XI. Estabelecer perfil entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- XII. Supervisionar a emissão de Empenhos Orçamentários, Extra-Orçamentários, guias do PASEP, INSS, IRRF, guias de ações judiciais, quando não emitidas pela Procuradoria Jurídica, etc.;
- XIII. Supervisionar a classificação orçamentária das despesas a serem empenhadas;
- XIV. Supervisionar o processamento de todas as notas fiscais e recibos relativos a materiais e serviços fornecidos pelos fornecedores;
- XV. Supervisionar o controle contábil da execução orçamentária em todas as suas fases;
- XVI. Acompanhar periodicamente a verificação dos valores contábeis e dos escriturados existentes, conforme legislação em vigor;
- XVII. Supervisionar a elaboração e encaminhamento de documentos e de dados solicitados pelo Tribunal de Contas;
- XVIII. Acompanhar a execução orçamentária e a composição patrimonial, além de analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
- XIX. Acompanhar os serviços de escrituração sintética e analítica da Prefeitura, distribuindo as atividades realizadas exclusivamente na Divisão de Contabilidade entre os servidores nela lotados, de forma a agilizar o seu cumprimento;
- XX. Acompanhar a elaboração em épocas próprias dos balancetes mensais e os balanços anuais, na forma da legislação em vigor;
- XXI. Acompanhar periodicamente a verificação dos valores contábeis e dos escriturados existentes;
- XXII. Organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XXIII. Acompanhar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;
- XXIV. Supervisionar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação, atendendo a legislação vigente;
- XXV. Acompanhar a consolidação dos dados contábeis das Administrações Indiretas;
- XXVI. Acompanhar e fazer cumprir os prazos das publicações dos dados de transparência no site do Município;
- XXVII. Acompanhar os percentuais de aplicação do ensino (art. 212 da Constituição Federal), FUNDEB, na Saúde e gasto de



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - às 23:00:15

75

www.treppia.sp.gov.br



peçoal, bem como da Dívida Fundada;

XXVIII. Acompanhar os serviços prestados pela empresa terceirizada dos serviços de contabilidade, tesouraria, comunicando eventuais ocorrências à Divisão de Tecnologia de Informação para as providências necessárias, de acordo com o Edital e contrato em vigor;

XXIX. Acompanhar as comunicações aos partidos políticos dos recursos recebidos pelo Município;

XXX. Supervisionar o gozo de férias de servidores, as faltas justificadas de direito dos servidores (Licença nojo, gala, doação de sangue), as faltas abonadas, bem como a marcação de ponto e o controle banco de horas;

XXXI. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XXX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XXXII. Executar outras atividades afins.

#### Art. 12 - Compete ao Serviço de Tesouraria

- I. Providenciar, obedecendo à ordem cronológica em cada recurso, o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- II. Publicar justificativa de quebra de ordem cronológica sempre que necessária;
- III. Providenciar a requisição de talões de cheques;
- IV. Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- V. Promover o recolhimento das guias de FGTS, PASEP, INSS, IRRF e de depósitos judiciais;
- VI. Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- VII. Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários ao pagamento da folha dos servidores municipais;
- VIII. Coordenar e manter a guarda e conservação de todos os empenhos processados até a data do pagamento, separando-os por recursos e por vencimentos;
- IX. Conferir se os pagamentos efetuados estão de acordo com os respectivos recursos, valores e contas dos fornecedores indicados nos empenhos;
- X. Emitir a relação de empenhos processados conferindo com os respectivos empenhos para que sejam apreciados, conferidos e posteriormente pagos;
- XI. Efetuar o controle de depósitos e retiradas em bancos, apresentando relatórios de caixa e bancos;
- XII. Classificar analiticamente as receitas recebidas diariamente;
- XIII. Assinar juntamente com o Secretário todos os cheques emitidos e ordens de pagamentos, e transferências, inclusive eletronicamente quando exigida pela instituição financeira;
- XIV. Preparar e enviar os arquivos eletrônicos para pagamentos com base nas Ordem de Pagamentos, quando exigidos pelas instituições financeiras;
- XV. Autorizar pagamentos eletrônicos, através da chave de acesso cadastrada;
- XVI. Guardar, conservar, e quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura ou a ela caucionados por terceiros;
- XVII. Supervisionar a entrega e recebimento, diariamente, de documentos e/ou ordens de pagamento nos bancos conveniados;
- XVIII. Supervisionar o gozo de férias de servidores, as faltas justificadas de direito dos servidores (Licença nojo, gala, doação de sangue), as faltas abonadas, bem como a marcação de ponto e o controle banco de horas;
- XIX. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XX. Executar outras atividades afins.

#### Art. 13 - Compete ao Setor de Apoio à Contabilidade e Tesouraria:

- I. Acompanhar o preenchimento de relatórios e publicações para atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II. Acompanhar o preenchimento dos demonstrativos exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- III. Acompanhar a conciliação dos dados contábeis dos Órgãos do Município;
- IV. Apoiar na elaboração e encaminhamentos de documentos e de dados solicitados pelos órgãos de Fiscalização;
- V. Acompanhar o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura, desde que recebida a documentação mínima necessária e padronizada para esse procedimento, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal, de contratação de serviços, e dos responsáveis de cada das secretarias;
- VI. Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- VII. Estabelecer perfil de entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- VIII. Orientar os serviços de natureza contábil nos setores da Administração Direta;
- IX. Orientar a classificação orçamentária das despesas, a emissão de Empenhos Orçamentários;
- X. Orientar e emitir guias de PASEP, INSS, IRRF, de depósitos judiciais, quando não emitidas pela Procuradoria Jurídica, etc.;
- XI. Orientar o processamento das notas fiscais e recibos relativos a materiais e serviços fornecidos pelos fornecedores;
- XII. Acompanhamento e conferência dos lançamentos contábeis da folha de pagamento, bem como a emissão dos empenhos dos descritos nela lançados;
- XIII. Supervisionar o gozo de férias de servidores, as faltas justificadas de direito dos servidores (Licença nojo, gala, doação de sangue), as faltas abonadas, bem como a marcação de ponto e o controle banco de horas;
- XIV. Apoiar diretamente nas rotinas gerais da Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
- XV. Executar outras atividades afins.

#### Art. 14 - Compete à Função Gratificada de Controle de Contas Públicas:

- I. Acompanhamento e monitoramento das faturas de água e energia, quanto às titularidades e vencimentos, referente a obras e locação de imóveis;
- II. Acompanhar e fazer apontamentos nas áreas que apresentarem descontrolo de gastos, monitorando as providências até que se regularizem as contas nas situações apresentadas;
- III. Acompanhar e cadastrar no sistema de controle de despesa, as unidades consumidoras vinculadas a cada Secretaria;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

76

www.franca.sp.gov.br



- IV. Providenciar as RCMS para as despesas de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, e outras despesas correlatas, de acordo com a média de consumo;
- V. Acompanhar as dotações e saldos de empenhos, apresentando as projeções, quando solicitadas;
- VI. Conferir as faturas, gerenciar o lançamento no sistema controle de despesa; Nos casos de extravio da fatura, providenciar junto às concessionárias o envio da segunda via e/ou a emissão pelos canais de atendimento;
- VII. Providenciar o processamento contábil das despesas nos respectivos empenhos e encaminhar à Tesouraria para pagamento;
- VIII. Gerenciar e/ou providenciar o registro de pagamento das faturas no sistema, após o pagamento, bem como, manter em boa ordem o arquivo das mesmas;
- IX. Receber documentos pertinentes ao setor, protocolizar e distribuí-los;
- X. Contatar, quando necessário, os representantes das concessionárias para solução de pendências cotidianas e acompanhamento até a resolução;
- XI. Apresentar, periodicamente, relatórios de controle de gastos para acompanhamento e gerenciamento das secretarias;
- XII. Apresentar, periodicamente, relatórios de atividades dos resultados e impactos das ações;
- XIII. Assinar juntamente com o Secretário de Finanças, os ofícios de alterações de titularidades junto às Concessionárias de água e energia, bem como outros documentos pertinentes;
- XIV. Agendar e participar de encontros de gestores e equipes de trabalho, enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimento;
- XV. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, nas perspectivas do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública.

Art. 15 - Compete à Divisão de Gestão Orçamentária:

- I. Elaborar, juntamente com os setores competentes da Administração (direta e indireta), o PPA (Plano Plurianual), a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e o Orçamento anual do Município;
- II. Adequar o planejamento orçamentário do Município no tocante a estudos elaborados pelos diversos setores da administração, relacionados às áreas de caráter essencial ou estratégico no âmbito da administração pública ou das políticas públicas, diagnosticando situações, tendências e cenários favoráveis ou desfavoráveis, propondo soluções para os problemas detectados;
- III. Adequar o planejamento orçamentário do Município no tocante à inclusão dos programas, projetos de gestão, captação de recursos, arrecadação, simplificação e modernização dos sistemas fiscais implantados e reestruturação das áreas e afins;
- IV. Adequar o planejamento orçamentário do Município no tocante à elaboração de minutas de projetos de Leis de alterações orçamentárias do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como dos Decretos de alterações orçamentárias;
- V. Apoiar a Administração da Prefeitura, através da elaboração e apresentação de relatórios gerenciais, relacionados à execução orçamentária e ao cumprimento das aplicações mínimas obrigatórias do ensino, da saúde, dos gastos com pessoal, e em relação aos contingenciamentos de despesas;
- VI. Elaborar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, da Prefeitura, consolidando aos dados das autarquias e fundação, municipais, inclusive elaboração da minuta do decreto;
- VII. Elaborar e acompanhar o controle de desembolso dos recursos próprios da Prefeitura, através da distribuição de cotas mensais, especialmente quanto aos períodos e valores a serem despendidos de forma a garantir a cada Secretaria os recursos necessários a seus fins;
- VIII. Apoiar as Secretarias, gestoras, no controle dos recursos vinculados, relacionados a convênios celebrados com a União e Estado, e de fundos especiais de despesa, no tocante à aplicação e execução, inclusive quando da viabilização orçamentária;
- IX. Elaborar, em conjunto com os setores específicos, anteprojetos e projetos de lei, inclusive de adequação das leis existentes, com vistas à dinamização da Administração;
- X. Coordenar projetos aprovados no governo em sua área de atuação;
- XI. Distribuir entre os servidores lotados na Divisão, as rotinas e lançamentos dos serviços afetos à divisão, para atendimento de legislação contábil em vigor, bem como as rotinas levantadas e orientadas pelo Contador responsável do Município;
- XII. Assinar os balanços e balancetes contábeis juntamente com contadores da Secretaria de Finanças;
- XIII. Acompanhar os serviços prestados pela empresa terceirizada dos serviços de planejamento orçamentário, comunicando eventuais ocorrências à Divisão de Tecnologia de Informação para as providências necessárias, de acordo com o Edital e contrato em vigor;
- XIV. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XVI. Executar outras atividades afins.

Art. 16 - Compete à Função Gratificada de Gestão Orçamentária:

- I. Consolidar e lançar em Sistema informatizado as metas físicas, e outros dados e informações, dos diversos setores competentes da Administração (direta e indireta), nos projetos do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e do Orçamento anual do Município;
- II. Controlar o desembolso dos recursos próprios da Prefeitura, através da distribuição de cotas mensais, especialmente quanto aos períodos e valores a serem despendidos de forma a garantir a cada Secretaria os recursos necessários a seus fins;
- III. Controlar, junto às Secretarias gestoras, a aplicação dos recursos vinculados, relacionados a convênios celebrados com a União e Estado, e de fundos especiais de despesa, inclusive quando da viabilização orçamentária;
- IV. Elaborar minutas de decretos das alterações orçamentárias relativas a créditos adicionais, transposições, remanejamentos e transferências;
- V. Apoio à elaboração, e acompanhamento da execução, da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, da Prefeitura, consolidando os dados das autarquias e fundação, municipais, inclusive na elaboração da minuta dos decretos;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 815

77

www.franca.sp.gov.br



- VI. Acompanhar e indicar as alterações orçamentárias, inclusive suplementações necessárias, junto às Unidades Administrativas, a fim de suprir eventuais faltas de recursos, especialmente nas despesas de pessoal, contratos em geral, e outras despesas de caráter continuado, subsidiando a elaboração de anteprojetos e projetos de lei, inclusive de adequação das leis existentes;
- VII. Verificar e indicar, em conjunto com as Unidades Administrativas, os recursos orçamentários previstos para a realização das despesas;
- VIII. Cadastrar classificações de programas, projetos e recursos orçamentários, inclusive fichas orçamentárias de despesas e receitas;
- IX. Apresentar à Divisão de Gestão Orçamentária, relatórios periódicos de acompanhamento e orientações técnicas, relacionados à execução orçamentária, inclusive em relação aos contingenciamentos de despesas;
- X. Consolidar os dados fornecidos pelos setores competentes da Administração (direta e indireta), em relação ao cumprimento das metas físicas, visando o preenchimento do Relatório de Atividades do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XI. Executar outras atividades afins.

#### Art.17 - Compete à Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas:

- I. Adequar as parcerias com o Terceiro Setor, e a celebração de convênios com a União e Estado, no tocante a estudos elaborados pelos diversos setores da administração, relacionados as áreas de caráter essencial ou estratégico no âmbito da administração pública das políticas públicas, diagnosticando situações, tendências e cenários favoráveis ou desfavoráveis, propondo soluções para os problemas detectados;
- II. Dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Apoio à Gestão de Convênios, quanto à prestação de contas de recursos transferidos à Prefeitura, através de convênios celebrados com a União e Estado, ou de seus órgãos, ou outras instituições;
- III. Dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Prestação de Contas, quanto à prestação de contas das transferências concedidas às entidades sem fins lucrativos, compreendidas como do "terceiro setor", através de subvenções, auxílios, contribuições, termos de colaboração, termos de fomento, termos de parceria e contratos de gestão;
- IV. Dirigir e supervisionar, juntamente com a Secretaria de Educação, a prestação de contas dos recursos do Programa Direto na Escola - PDDE, da União;
- V. Dirigir e supervisionar os chamamentos públicos e controle de parcerias;
- VI. Dirigir e supervisionar a concessão e prestação de contas de adiantamentos de diárias e numerários;
- VII. Apoiar a Administração da Prefeitura, através da elaboração e apresentação de relatórios gerenciais;
- VIII. Coordenar projetos aprovados no governo em sua área de atuação;
- IX. Supervisionar, junto ao Serviço de Apoio à Gestão de Convênios, ao Setor de Prestação de Contas, e à Divisão de Contabilidade, a inclusão de dados e as alterações necessárias na programação dos Sistemas de Informática, voltados à contabilização, compreendendo todos os eventos contábeis, dos adiantamentos de diárias e numerários, transferências ao terceiro setor, e convênios com a União e Estado, a fim de proporcionar o envio dos dados necessários ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X. Assinar os balanços e balancetes contábeis juntamente com contadoras da Secretaria de Finanças;
- XI. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XIII. Executar outras atividades afins.

#### Art. 18- Compete ao Serviço de Apoio à Gestão de Convênios:

- I. Definir os procedimentos para concessão de recursos e celebração de parcerias com o Terceiro Setor, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;
- II. Acompanhar o atendimento aos procedimentos necessários para efetivação das parcerias pelas Secretarias gestoras;
- III. Protocolar e encaminhar as solicitações de parcerias com entidades do Terceiro Setor, submetendo à apreciação superior quando necessário;
- IV. Receber, encaminhar e autorizar ordens de fornecimento de repasses ao Terceiro Setor, ouvido o Setor de Prestação de Contas, a Secretaria Gestora e o Ordenador de despesas do Município;
- V. Organizar e manter em boa ordem, os arquivos físicos dos chamamentos e demais transferências ao Terceiro Setor;
- VI. Elaborar, em conjunto com os setores específicos, anteprojetos e projetos de lei, inclusive de adequação das leis existentes, com vistas à tramitação da Administração, e projetos de leis e regulamentações necessários às celebrações de parcerias com o terceiro setor;
- VII. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades e o controle de férias e horários de trabalho da equipe vinculada ao Serviço;
- VIII. Enviar documentos ao Tribunal de Contas do Estado, às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito sempre com ciência prévia da Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas;
- IX. Providenciar a inclusão, manutenção e controle dos dados, em sistema gerencial informatizado, quanto a informações das parcerias, necessários à geração dos lançamentos contábeis, ou à transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- X. Apoiar as Secretarias gestoras, no controle dos recursos vinculados, relacionados às parcerias celebradas com o Terceiro Setor, no tocante à aplicação e execução, inclusive quando da viabilização orçamentária;
- XI. Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor;
- XII. Notificar a Divisão de Auditoria, com ciência prévia da direção da Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas, quando verificar qualquer irregularidade em processos de parcerias com o Terceiro Setor;
- XIII. Participar, junto às Secretarias Municipais e outras Unidades, e ao Setor de Prestação de Contas, na elaboração das leis do PPA, da LDO, e da LOA, quanto às transferências ao Terceiro Setor, inclusive elaborar o anexo relativo ao "Demonstrativo das Entidades Sem Fins Lucrativos Às quais Receberem Transferência de Recursos";
- XIV. Apresentar sugestões para correções e melhorias necessárias nos Sistemas informatizados de controle de dados gerenciais, concluindo, junto à Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas, laudates necessários à geração de informações integradas, inclusive para a contabilização das parcerias do Município com o Terceiro Setor;

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 815

78

www.franca.sp.gov.br



- XV. Manifestar-se em outros assuntos congêneres quando solicitado pelos órgãos de controle, e instâncias superiores, sempre com ciência prévia de superior hierárquico;
- XVI. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVII. Executar outras atividades afins.

#### Art. 19 - Compete ao Setor de Prestação de Contas:

- I. Providenciar a formação de contas dos agentes responsáveis por diárias e adiantamentos de recursos;
- II. Receber e conferir todos os documentos enviados para as prestações de contas de repasses efetuados ao Terceiro Setor;
- III. Enviar documentos ao Tribunal de Contas do Estado, às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito, inclusive pareceres conclusivos, sempre com ciência prévia da direção da Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas;
- IV. Acompanhar e emitir parecer conclusivo, observando a legislação vigente, inclusive as instruções e resoluções do Tribunal de Contas do Estado, remetendo à Auditoria da Prefeitura os processos de adiantamentos de diárias e numerários, e os processos de prestação de contas, de recursos transferidos ao Terceiro Setor;
- V. Elaborar a prestação de contas de recursos transferidos à Prefeitura, através de convênios celebrados com a União e com o Estado, ou de seus órgãos, ou outras instituições, utilizando-se dos elementos fornecidos, como o termo celebrado, além de padrões fornecidos pelos órgãos concessionários;
- VI. Alimentar sistema SIGPC, vinculado ao FNDE, no que tange aos repasses recebidos pela Prefeitura a título do PNATE, acionando a Secretaria Gestora, quando o mencionado sistema exigir, informações sobre metas, resultados e execução do programa;
- VII. Apoiar a Secretaria responsável pela alimentação do sistema de convênios da União - SIGCONV ou o Gabinete do Prefeito, quanto a informações financeiras e eventuais relatórios financeiros gerenciais, bem como acesso a cópias ou digitalizações de documentos comprobatórios de despesa, extratos bancários e conciliações bancárias;
- VIII. Apoiar as Secretarias gestoras, no controle dos recursos vinculados, relacionados a convênios celebrados com a União e Estado, no tocante à aplicação e execução, inclusive quando da prestação de contas e viabilização orçamentária;
- IX. Organizar e manter em boa ordem, os arquivos físicos de adiantamentos de diárias e numerários, de transferências ao Terceiro Setor, e de convênios celebrados com a União e com o Estado;
- X. Manifestar-se em outros assuntos congêneres quando solicitado pelos órgãos de controle, e instâncias superiores, sempre com ciência prévia de superior hierárquico;
- XI. Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de prestações de contas;
- XII. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades e o controle de férias e horários de trabalho da equipe vinculada ao Setor;
- XIII. Providenciar a inclusão, manutenção e controle dos dados, em sistema gerencial informatizado, necessários à geração dos lançamentos contábeis, ou à transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado, dos adiantamentos de diárias e numerários, de convênios celebrados com a União e com o Estado, e da prestação de contas das parcerias com o Terceiro Setor;
- XIV. Notificar a Divisão de Auditoria, com ciência prévia da direção da Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas, quando verificar qualquer irregularidade em processos de prestação de contas de repasses de verbas ao Terceiro Setor, de prestação de contas de convênios celebrados com a União e com o Estado, e em processos de diárias e adiantamentos;
- XV. Apresentar sugestões para correções e melhorias necessárias nos Sistemas informatizados de controle de dados gerenciais, concluindo, junto à Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas, laudates necessários à geração de informações integradas para a contabilização dos adiantamentos de diárias e numerários, e dos convênios com a União e o Estado;
- XVI. Executar outras atividades afins.

#### Art. 20 - Compete à Divisão de Cadastro Físico:

- I. Ordenar a demanda cadastral do contexto do Município, incluindo a administração das plantas cadastrais e de referência, compatibilizada com o atual sistema informatizado, na perspectiva de implantação do SIG Sistema de Informações Georeferenciadas como proposta tecnológica avançada;
- II. Administrar as informações cadastrais do patrimônio público imobiliário do Município, realizando ações e procedimentos inter-relacionados com a atualização dos imóveis urbanos e respectivas instruções processuais administrativas;
- III. Administrar e atualizar informações físico-financeiras para a elaboração e execução da planta genérica de valores, enquanto matriz determinante de lançamentos de tributos municipais;
- IV. Administrar os procedimentos administrativos e informações cadastrais da demanda imobiliária, deferindo pela elaboração e emissão de certidões relativas ao histórico e atualização dos imóveis;
- V. Analisar e providenciar o cadastramento de glebas localizadas nas áreas do perímetro urbano e de expansão urbana para efeitos de gerenciamento do espaço físico-municipal e lançamento de tributos;
- VI. Instruir e acompanhar a codificação da situação física do imóvel e sua respectiva beneficiária, através da localização no espaço físico do Município de Franca, para efetivação de controle de informações físicas e georeferenciadas;
- VII. Instruir processos administrativos, auxiliar e autorizar por despacho fundamentado procedimentos de constituição, anulação ou revisão de lançamentos de ordem tributária administrativa, por requerimento da parte ou de ofício, assessorando a revisão cadastral, invasões de áreas públicas, orientações de legalidade, retificações de áreas, unificação, desdobro, desmembramentos, lotamentos aprovados, irregulares e clandestinos, avaliações imobiliárias, revisão e reclamação contra o lançamento e afins;
- VIII. Administrar ações que visem atualização cadastral como mecanismo fundamental a serviço dos lançamentos dos tributos, visando o incremento das respectivas receitas;
- IX. Administrar a elaboração e supervisionar a expedição de certidões de valores venais como documento que consignar as valorações vigentes no mercado imobiliário;
- X. Administrar e prover o acesso aos sistemas informatizados dos cadastros fiscais e tributários com a liberação de senhas para utilização dos programas técnicos de cadastramento profissional das equipes de trabalho, quanto a consultas, impressões, atualizações de dados, lançamentos, com a respectiva identificação dos usuários;
- XI. Supervisionar o desempenho das equipes de planejamento e convergência a responsabilidade de cada gestão, sob orientações e apoio no cumprimento das atribuições para garantir a produtividade e qualidade dos serviços;
- XII. Agendar e participar de encontros de gestores e equipes de trabalho, enquanto oportunidades de compartilhar experiências.



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 21h 05

79

www.francia.sp.gov.br



- estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- xiii. Executar, articular procedimentos e manifestar nas instruções processuais administrativas, inter-relacionados com os lançamentos tributários, correspondentes às vendas, recursos administrativos, cancelamentos, iminências, isenções, usucapião, retificação de áreas imobiliárias, realizando conferência em compatibilidade com as legislações pertinentes e emitindo parecer na forma de subúlio para decisão administrativa;
  - xiv. Acudir e orientar contribuintes cidadãos, em busca de informações e/ou de solicitações protocoladas relacionadas às questões cadastrais no âmbito da competência municipal;
  - xv. Promover e supervisionar ações para informatização e controle de procedimentos relacionados aos lançamentos e fiscalização dos tributos municipais, objetivando a implantação de gestão tributária integrada e formalização de convênios com órgãos públicos da Federação;
  - xvi. Supervisionar, periodicamente, relatórios de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais;
  - xvii. Assessorar e auxiliar diretamente o gestor da Secretaria Municipal de Finanças na coordenação, organização, orientação e supervisão dos serviços relacionados ao lançamento e cadastramentos dos tributos municipais;
  - xviii. Apurar as necessidades e exercer o controle de pessoal das unidades subordinadas à gestão de assuntos de cadastros fiscais, bem como as possibilidades de readimensionamento, planejando a capacitação especializada da equipe com o objetivo de implantar eficiência na execução dos trabalhos;
  - xix. Orientar e assessorar tecnicamente a equipe, em consonância com os princípios e estratégias estabelecidos pelo gestor da Secretaria Municipal de Finanças;
  - xx. Realizar e supervisionar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
  - xxi. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
  - xxii. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
  - xxiv. Executar outras atividades afins.

#### Art.21 - Compete ao Serviço de Cadastro Fiscal Imobiliário

- I. Codificar e administrar logradouros e próprios públicos implantados no espaço físico do Município de Franca, bem como suas denominações, com registros de dados e informações complementares;
- II. Manter contatos com imobiliárias, escritórios, cartórios de registros de imóveis e tabelionatos para consultas pertinentes a atualização e controle de dados cadastrais;
- III. Administrar a demanda processual da usucapião e retificação de área, realizando análise e conferência entre memorial descritivo, o conteúdo dos processos e a situação cadastral dos imóveis, em articulação com a avaliação topográfica e encaminhamentos oportunos;
- IV. Receber e providenciar correspondências procedentes de autoridades judiciárias, escritórios em geral, requisitando informações e esclarecimentos acerca da situação cadastral de imóveis pesquisados no arquivo do Cadastro Físico Imobiliário;
- V. Viabilizar procedimentos e iniciativas relacionadas ao processo de denominação de próprios municipais e logradouros públicos, em virtude dos projetos de lei que outorgam titularidade aos espaços urbanos, ainda iminônicos;
- VI. Fazer a interlocução contínua com os contribuintes cidadãos, prestando esclarecimentos sobre processos em andamento e dados imobiliários informatizados, atualizados ou que requerem comparecimento e apresentação de documentos;
- VII. Administrar a organização do arquivo imobiliário e demais documentos que configuram os prontuários dos imóveis do Município;
- VIII. Prestar informações internas, contribuindo para a instrução de processos administrativos, oferecendo documentos e informações ativas ao acervo imobiliário;
- IX. Gerenciar a demanda dos serviços dos cadastradores e desenhistas imobiliários, promovendo os registros, controles das informações e cadastramentos imobiliários periódicos como forma de contribuição para os lançamentos tributários;
- X. Prestar informações relativas à regularização cadastral, orientando a equipe e munícipes e interessados em geral sobre procedimentos cadastrais fiscais, quando necessário;
- XI. Protocolar, receber e distribuir internamente, providenciando a remessa de correspondência e processos administrativos em tramitação de rede, contendo informações e esclarecimentos, de acordo com as solicitações das áreas afins;
- XII. Atualizar informações relativas às aprovações de projetos arquitetônicos com os dados Habite-se e ou Carta de Ocupação expedidas, no sistema informatizado do Cadastro Imobiliário, anotando dados e compatibilizando informações complementares e encaminhamentos processuais oportunos;
- XIII. Controlar relacionamento com imobiliárias, escritórios, cartórios de registro de imóveis e tabelionatos, através do sistema informatizado com o uso de senhas, para consultas cadastrais via Internet, como procedimento pertinente a atualização e controle de dados cadastrais;
- XIV. Gerenciar a demanda de serviços atinentes ao cadastramento de imóveis do espaço urbano e rural do Município e a produção informatizada de desenhos imobiliários;
- XV. Acompanhar e supervisionar o trabalho de levantamento de dados sobre terrenos, edificações, glebas, localizado no perímetro urbano, visando aos respectivos cadastramentos físicos pertinentes;
- XVI. Executar o trabalho de cadastramento de novos loteamentos urbanos;
- XVII. Efetuar o levantamento de dados para atualização de plantas cadastrais;
- XVIII. Codificar os imóveis localizados no Município de Franca, abrangendo as áreas urbanas;
- XIX. Atualizar o cadastro físico de imóveis, anotando lotes e alterações e modificações ocorridas via sistema;
- XX. Executar o cadastramento de desmembramentos, unificações de imóveis, conforme projetos aprovados;
- XXI. Executar o cadastramento, atualização e nomenclatura de logradouros, áreas verdes, áreas institucionais e próprios públicos municipais;
- XXII. Promover instrução nos processos administrativos protocolados por contribuintes cidadãos, que versem sobre requerimentos de certidões de múltipla natureza que atestam sobre a localização, alterações e outras situações estruturais de imóveis do espaço urbano e rural do Município de Franca.

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 21h 05

80

www.francia.sp.gov.br



- XXIII. Gerenciar a demanda de materiais de expediente e equipamentos necessários à execução dos serviços da unidade;
- XXIV. Apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatórios de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais;
- XXV. Agendar e participar de encontros de gestores e equipes de trabalho, enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- XXVI. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
- XXVII. Promover, por todos os meios em alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Executar outras atividades afins.

#### Art. 22 - Compete ao Setor de Supervisão de Lançamentos e Atualizações Cadastrais

- I. Supervisionar e efetuar a atualização cadastral específica, determinada por ato de transmissão com pagamento computatório do IPTU, enquanto tributo administrado pela relação física-financeira;
- II. Protocolar, receber e distribuir internamente, providenciando a remessa de correspondência e processos administrativos em tramitação de rede, contendo informações e esclarecimentos, de acordo com a tipicidade das solicitações das áreas afins;
- III. Acudir contribuintes cidadãos, em parceria com a equipe em atenção à diversidade de assuntos cadastrais, determinadas de pesquisa informatizada, exame de contratos e escrituras, conferência de plantas e processos para atualizar a titularidade, de proprietários, usufrutuários e possuidores de imóveis;
- IV. Executar e monitorar a equipe de trabalho na atualização cadastral informatizada, diária e continuamente, a partir da demanda de dados e informações imobiliárias;
- V. Fazer a interlocução contínua com contribuintes cidadãos, prestando esclarecimentos sobre processos em andamento e dados imobiliários informatizados, atualizados ou que requerem comparecimento e apresentação de documentos;
- VI. Instruir processos protocolados para a concessão de iminências para organizações sociais e de isenção tributária, atestando procedimentos semelhantes entre consulta informatizada para averiguar a existência ou não da inscrição cadastral, o cadastramento, o desenho e a informação da destinação do imóvel, com remessa à Gestão Tributária;
- VII. Monitorar a demanda de processos para a atualização imobiliária, categorizando a tipicidade das solicitações, entre certidão de área construída, isenção tributária, uso de solo, unificação de cadastros, revisão cadastral, planta baixa e desmembramento, como procedimento que precede o desenho informatizado;
- VIII. Monitorar a produção de desenhos informatizados, instruindo a equipe de trabalho ao manuseio das metragens colhidas pelas cadastradoras, mediante conferência com as plantas arquitetônicas, se existentes;
- IX. Administrar o trabalho dos desenhistas que realizam o controle de demanda das produções concluídas, através de um sistema informatizado, gesto para quantificar e tipificar os desenhos;
- X. Instruir processos administrativos para fins de tramitação e de informações às outras áreas, bem como para o controle documental e arquivamento;
- XI. Produzir certidões imobiliárias informatizadas e numeradas, obedecendo a demanda cronológica das solicitações processuais, com prazo de emissão quinzenal, como atribuição diária e contínua, realizada individualmente e/ou em equipe de trabalho;
- XII. Elaborar textos no modelo informatizado, descrevendo a situação cadastral atualizada do imóvel, considerando a tipicidade e fins das certidões que versem sobre informações cadastrais imobiliárias;
- XIII. Promover de ofício, periodicamente, a elaboração do histórico cadastral do imóvel para fins de atualização do sistema informatizado de certidões cadastrais e ações de auditoria nos dados cadastrais imobiliários, independente de solicitação, na forma de ação de gestão;
- XIV. Manifestar e supervisionar nas instruções processuais relativas a processos de isenções e iminências atrelados aos IPTU, promovendo atualizações cadastrais necessárias e encaminhamentos oportunos;
- XV. Receber e manifestar nos processos que instruem aprovações de projetos arquitetônicos, realizando a conferência informatizada quanto à titularidade cadastral, documentos e dados físicos cadastrais, e encaminhamentos oportunos;
- XVI. Manter a interlocução com a Fiscalização de Obras, através do sistema informatizado e remessa de processos administrativos que demandam a avaliação de plantas arquitetônicas e emissão de Habite-se e ou Carta de Ocupação, como condicionamento dos imóveis, submetidos à retificação cadastral, visando a consistência das informações;
- XVII. Apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatórios de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais;
- XVIII. Agendar e participar de encontros de gestores e equipes de trabalho, enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
- XIX. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
- XX. Executar outras atividades afins.

#### Art.23 - Compete à Função Gratificada de Patrimônio Imobiliário Municipal

- I. Supervisionar e gerenciar a atualização cadastral referente ao Patrimônio Imobiliário, podendo solicitar, das Secretarias existentes, informações correspondentes que contribuam para manter os dados da base cadastral atualizados;
- II. Executar e monitorar a equipe de trabalho na atualização cadastral informatizada, diária e continuamente, a partir da demanda de dados e informações imobiliárias referentes a aprovações de projetos com os dados Habite-se e ou Carta de Ocupação expedidas, anotando dados e compatibilizando informações complementares e encaminhamentos processuais oportunos;
- III. Receber e manifestar nos processos que instruem aprovações de projetos de próprios públicos, concessões, permissões, compra de área pública, direito de uso real, e demais assuntos relacionados a Patrimônio Imobiliário, realizando conferência informatizada quanto à titularidade cadastral, documentos e dados físicos cadastrais, e encaminhamentos oportunos;
- IV. Gerenciar e monitorar atividades relacionadas a demanda de serviços de equipe, desenhistas imobiliários, promovendo os registros e controles necessários, orientando a equipe de trabalho ao manuseio das metragens, mediante conferência com as plantas arquitetônicas, se existirem;
- V. Prestar informações relativas à regularização cadastral do próprio público, orientando a equipe e interessados em geral



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 813

81

www.franca.sp.gov.br



- sobre procedimentos cadastrais e fiscais, quando necessário;
- VI. Fazer a interlocução contínua com os contribuintes, cidadãos e interessados, prestando esclarecimentos sobre processos em andamento e dados imobiliários informatizados, atualizados ou que requerem comparecimento e apresentação de documentos;
  - VII. Manter a interconexão com as Secretarias, através do sistema informatizado e remessa de processos administrativos que demandam a avaliação de informações específicas, necessárias para a atualização cadastral;
  - VIII. Promover de ofício, a elaboração de históricos cadastrais do próprio público, para fins de auditoria nos dados cadastrais e fiscais do Patrimônio Imobiliário;
  - IX. Estabelecer princípios, diretrizes e normas para a gestão do Patrimônio Imobiliário, buscando a racionalização da utilização dos espaços e a adequada preservação das construções e dos terrenos, inclusive quanto a invasões e ocupações irregulares;
  - X. Apresentar periodicamente, ao superior hierárquico, relatórios de atividades consubstanciando dados quantitativos e qualitativos dos resultados e impactos das ações institucionais para instruções contábeis;
  - XI. Agendar e participar de encontros de gestores e equipes de trabalhos, enquanto oportunidades de compartilhar experiências, estabelecer metas e atualizar conhecimentos;
  - XII. Realizar ações afins e correlatas, determinadas por solicitação superior e/ou processos de trabalho em rede de gestores, na perspectiva do relacionamento e planejamento estratégico, em gestão pública;
  - XIII. Executar outras atividades afins.

ANEXO XXXIV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Art.1º. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano fica constituída com a seguinte estrutura interna;

- I. Secretário Municipal de Planejamento Urbano
1. Serviço de Assessoramento e Atendimento
2. Setor Administrativo e Controle
3. Setor de Avaliações e Vistorias
- II. Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas
1. Função Gratificada de Apoio à Fiscalização de Obras e Posturas
2. Divisão de Controle de Uso de Solo e Aprovação de Projetos
- III. Divisão de Engenharia
- IV. Serviço de Fiscalização de Obras Públicas
1. Setor de Topografia
2. Função Gratificada de Orçamentos
3. Função Gratificada de Desenho Técnico
- V. Divisão de Arquitetura
- VI. Divisão de Projetos e Convênios

Art. 2º - Compete ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano:

- I. Dirigir, organizar, coordenar e supervisionar os serviços envolvidos pela Secretaria;
- II. Coordenar a execução e elaboração dos planos e projetos de desenvolvimento físico-territorial e ambiental do Município, bem como coordenar e supervisionar sua execução; com aprovação de lotamentos e desmembramentos;
- III. Estabelecer e assegurar o cumprimento das normas orientadoras e disciplinares pertinentes ao Planejamento Urbano do Município, obedecendo a legislação;
- IV. Promover o acompanhamento técnico e projeções do desenvolvimento urbano, no planejamento e orientação dos convênios a serem firmados entre órgãos do Governos Federal, Estadual e outros;
- V. Coordenar e supervisionar as atividades de mensuração e controle de uso do solo; e outros;
- VI. Promover o cumprimento, bem como as revisões e avaliações de toda a legislação urbanística e ambiental do município;
- VII. Zelar pela manutenção da atualização das plantas oficiais do Município, das estruturas urbanas e respectivos equipamentos;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das obrigações pertinentes à pasta.

Art. 3º - Compete ao Serviço de Assessoramento e Atendimento:

- I. Prestar assessoramento ao Secretário em matéria de planejamento, controle e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- II. Colaborar com o Secretário quando solicitado, quanto a serviços correlatos a sua atividade profissional;
- III. Acompanhar os processos licitatórios de obras públicas até a sessão de abertura dos envelopes;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento das obras de convênios para as prestações de contas, no que se refere à parte administrativa;
- V. Preparar documentação necessária das medições apresentadas para pagamento;
- VI. Executar e acompanhar as atividades relacionadas a Convênios;
- VII. Elaborar levantamentos necessários para a emissão de respostas aos processos formalizados e outros;
- VIII. Acompanhar e informar a posição dos processos licitatórios;
- IX. Vistoriar e acompanhar o desenvolvimento das obras conveniadas emitindo relatórios;
- X. Recepcionar pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-as à unidade competente para solução de suas necessidades;
- XI. Controlar a dotação orçamentária da Secretaria;
- XII. Informar e despachar correspondências com o Secretário;
- XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 4º - Compete ao Setor Administrativo e Controle:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

82

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- I. Prestar assessoria direta ao Secretário de Planejamento Urbano;
- II. Organizar a agendas, incluindo entrevistas, reuniões, viagens e audiências;
- III. Convocar municípios, autoridades e outros para reuniões e entrevistas;
- IV. Receber e formalizar as reclamações dos municípios a respeito da Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes;
- V. Desenvolver serviços gerais de apoio e atendimento;
- VI. Assessorar na realização de eventos oficiais, bem como nos serviços de protocolo;
- VII. Acompanhar projetos, diretamente com os Secretários envolvidos;
- VIII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior.

Art. 5º - Compete ao Setor de Avaliações e Vistorias:

- I. Informar processos de vistorias;
- II. Elaborar laudos de avaliação para a prefeitura, obedecendo a legislação;
- III. Elaborar laudos avaliatórios quando solicitado para desapropriação e outros;
- IV. Prestar assistência técnica em processos judiciais;
- V. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário;

Art. 6º - Compete à Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas:

- I. Orientar e administrar o atendimento ao município nos assuntos relacionados à Divisão, tanto pessoalmente, quanto pelos meios de comunicação disponibilizados pela municipalidade;
- II. Analisar os projetos de construção civil, no aspecto técnico e legal, obedecendo aos preceitos do Código de Edificações e Plano Diretor Físico do Município;
- III. Verificar e conferir a documentação necessária para a aprovação de projetos de construção civil;
- IV. Supervisionar e orientar a fiscalização quanto ao acompanhamento das obras de construção civil, face às obrigações pertinentes estabelecidas na legislação municipal;
- V. Supervisionar e orientar a fiscalização dos aspectos relativos às posturas estabelecidas na legislação municipal, inclusive expedir alvará de funcionamento para atividades registradas no cadastro mobiliário do município;
- VI. Orientar os municípios quanto às disposições do Código de Posturas, do Código de Edificações, do Plano de Diretor e das Leis complementares;
- VII. Lavrar autos de infração, notificação, embargos e vistorias;
- VIII. Registrar e manter em ordem as informações sobre aprovações e projetos de construção, habite-se, carta de ocupação, e outras relativas aos lotes;
- IX. Estudar e propor medidas que entender necessárias ao aprimoramento das atividades de fiscalização de obras e posturas;
- X. Informar e encaminhar os processos e procedimentos específicos da Divisão de Fiscalização;
- XI. Orientar a fiscalização de obras e posturas;
- XII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 7º - Compete à Função de Apoio à Fiscalização de Obras e Posturas:

- I. Administrar e Orientar assuntos relacionados à Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas ao município, pessoalmente ou pelos meios de comunicação disponibilizados pela municipalidade;
- II. Promover o atendimento aos municípios em relação a processos de obras de construção e alvarás de funcionamento;
- III. Conferir documentação dos processos de alvarás e inscrição para remetê-los à Secretaria Municipal de Finanças para lançamento de cobrança, e posterior expedição do respectivo alvará;
- IV. Informar e assinar processos de expedição de alvarás de localização e funcionamento das atividades profissionais, comerciais, industriais, prestação de serviços e similares;
- V. Fiscalizar o cumprimento da legislação de obras e posturas;
- VI. Coordenar plantão de fiscalização em horários extraordinários, de estabelecimentos comerciais e em geral;
- VII. Fornecer dados e informações ao Cadastro Físico;
- VIII. Prestar contas de suas atribuições à Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;
- IX. Orientar a equipe em estreita observância aos princípios e estratégias estabelecidos;
- X. Responsabilizar-se pela supervisão do trabalho dos subordinados;
- XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 8º - Compete à Divisão de Controle de Uso de Solo e Aprovação de Projetos:

- I. Orientar o atendimento ao público no que se refere à desmembramentos, desdobros e unificação de lotes particulares e populares;
- II. Analisar a documentação de desmembramentos, desdobros e unificações particulares e populares;
- III. Emissão de diretrizes para desmembramentos, desdobros e unificações particulares e populares, bem como de minuta de decreto de desmembramentos e outros;
- IV. Analisar pedidos de cancelamentos de desdobros, desmembramentos e unificações;
- V. Emissão de certidões de uso do solo, liberação de lotes, destinação de lotes e se o imóvel encontra-se sujeito à desapropriação;
- VI. Analisar processos para desapropriações, permutas, cessão e doação de áreas, com elaboração de memoriais descritivos e elaboração dos mapas das respectivas áreas;
- VII. Informar processos de aprovação de projetos particulares e outros relacionados à construção civil;
- VIII. Orientar o município quanto a diretrizes para aprovação de projetos de construção civil;
- IX. Exigir o cumprimento do Plano Diretor Físico, Código de Posturas, Código do Meio Ambiente, e demais legislações afetas;
- X. Aprovar projetos de construção civil, particular e popular, assim como desmembramentos, unificações e outros;
- XI. Aprovar e emitir "habite-se" e "carta de ocupação";
- XII. Analisar e conferir a documentação necessária para aprovação dos projetos de construção civil;
- XIII. Colaborar com o Secretário quando solicitado, quanto a serviços correlatos à sua atividade profissional;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 618

83

www.franca.sp.gov.br



- XIV. Manter o Secretário informado quando as solicitações de diretrizes para a implantação de novos empreendimentos de padrão especial;
- XV. Acompanhar a fiscalização dos projetos aprovados indicando a fiscalização de obras quanto ao cumprimento do código de edificação e leis complementares;
- XVI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

#### Art.9º - Compete à Divisão de Engenharia:

- I. Prestar assessoria ao Secretário nos orçamentos dos projetos a serem executados e licitados;
- II. Elaborar levantamentos quantitativos dos projetos de obras públicas com seus orçamentos e custos, pesquisando os preços praticados no mercado local;
- III. Acompanhar as medições feitas pelo Serviço de Vistorias, comparando com o orçamento elaborado para o bom desempenho da obra;
- IV. Informar processos, quando solicitado pelo Secretário, pertinentes a custos de serviços a serem executados;
- V. Colaborar com a elaboração de projetos de obras, quando solicitado;
- VI. Elaborar projetos de rede de combate a incêndio, quando necessário;
- VII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário;

#### Art.10 - Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras Públicas:

- I. Orientar o público em sua área quando solicitado;
- II. Analisar os processos das obras licitadas, respeitando-se os prazos neles previstos, acompanhando os cronogramas;
- III. Fiscalizar o início da implantação das obras licitadas e seu respectivo andamento, elaborando relatórios semanais;
- IV. Elaborar planilhas de medições;
- V. Colaborar com a chefia imediata quanto aos serviços correlatos a sua atividade profissional;
- VI. Colaborar na elaboração de projetos de obras;
- VII. Acompanhar levantamentos em campo de obras públicas;
- VIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

#### Art.11 - Compete ao Setor de Topografia:

- I. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;
- II. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;
- III. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;
- IV. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro;
- V. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;
- VI. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;
- VII. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- VIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- IX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### Art. 12 - Compete a Função Gratificada de Orçamentos:

- I. Orientar o público em sua área quando solicitado;
- II. Analisar os processos das obras licitadas, respeitando-se os prazos neles previstos, acompanhando os cronogramas;
- III. Elaborar orçamento e cronograma das obras licitadas;
- IV. Elaborar planilhas de medições;
- V. Colaborar com a chefia imediata quanto aos serviços correlatos a sua atividade profissional;
- VI. Acompanhar levantamentos em campo de obras públicas;
- VII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

#### Art.13 - Compete à Função Gratificada de Desenho Técnico:

- I. Executar os desenhos dos projetos elaborados pela Secretaria;
- II. Elaborar desenhos de diretrizes gerais da ordenação do território municipal, compreendendo sistemas de vias principais, zoneamento, sistema de áreas verdes e recreio, equipamentos públicos;
- III. Elaborar desenhos com indicação e extensão de vias públicas, seções, raios mínimos de curvas e rampas máximas, etc;
- IV. Manter a mapeoteca organizada, incluindo lançamentos de registros pertinentes à doação, cessão, e outros de áreas públicas;
- V. Gerenciar e organizar o arquivo de desenhos digitalizados da Secretaria;
- VI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário;

#### Art.14 - Compete à Divisão de Arquitetura:

- I. Dar orientação ao município em sua área quando solicitado;
- II. Analisar os processos das obras licitadas, atentando-se aos prazos neles previstos, acompanhando os cronogramas;
- III. Fiscalizar, acompanhar e registrar com fotos, o início das obras licitadas e seus respectivos andamentos, elaborando relatórios semanais, mensais, etc;
- IV. Elaborar planilhas de medições;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 84

84

Ministério Público

www.franca.sp.gov.br



- V. Colaborar com a chefia imediata quando solicitado, quanto aos serviços correlatos a sua atividade profissional;
- VI. Coordenador, colaborar e desenvolver projetos de obras, memoriais descritivos, implantação, paisagismo, quantificação de materiais, orçamentos, projetos executivos, de arquitetura, de esquadrias, de revestimentos, de acessibilidade, de prevenção e combate a incêndio e demais complementos para possibilitar sua execução;
- VII. Solicitar os levantamentos georreferenciados (planialtimétrico), e sondagem de reconhecimento do subsolo, das obras públicas;
- VIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

#### Art.15 - Compete à Divisão de Projetos e Convênios:

- I. Prestar assessoramento ao Secretário em matéria de planejamento, controle e coordenação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
  - II. Colaborar com o Secretário quanto a serviços correlatos a sua atividade profissional;
  - III. Acompanhar os processos licitatórios de obras públicas até a sessão de abertura dos envelopes;
  - IV. Acompanhar o desenvolvimento das obras de convênios para as prestações de contas, no que se refere à parte administrativa;
  - V. Preparar e conferir documentação necessária das medições apresentadas para pagamento;
  - VI. Executar e acompanhar atividades relacionadas a Convênios;
  - VII. Elaborar levantamentos necessários para a emissão de respostas aos processos formalizados e outros;
  - VIII. Acompanhar e informar a posição dos processos licitatórios;
  - IX. Vistoriar a acompanhar o desenvolvimento das obras conveniadas emitindo relatórios;
  - X. Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações necessárias ou encaminhando-as a unidade competente para solução de suas necessidades;
  - XI. Controlar a dotação orçamentária da Secretaria;
  - XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- ANEXO XXXV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

#### Art.1º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
- II. Coordenador de Recursos Humanos
- III. Divisão de Pessoal e Recursos Humanos
  - 1. Serviço de Recursos Humanos
  - 2. Setor do SIAS – Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor
  - 3. Serviço de Treinamento
  - 4. Função Gratificada de Pessoal e Folha de Pagamento
  - 5. Setor de Processos
- IV. Divisão de Logística
  - 1. Serviço de Requisições, Suplementos, Conservação e Controle de Frotas
  - 2. Função Gratificada de Conservação
  - 3. Setor de Protocolo
  - 4. Serviço de Almoxarifado e Patrimônio
  - 5. Função Gratificada de Patrimônio

#### Art. 2º - Compete ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I. Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II. Coordenar a gestão dos sistemas de planejamento, de organização e modernização administrativa;
- III. Promover a gestão pela qualidade total, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a sua implementação em toda a Prefeitura;
- IV. Coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades da Prefeitura relatando os resultados institucionais ao Prefeito;
- V. Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
- VI. Implantar e acompanhar as ações necessárias ao alcance de metas das unidades municipais;
- VII. Implantar sistema de monitoramento das ações de planejamento, por meio de indicadores;
- VIII. Efetuar a análise de cenários para decisões estratégicas;
- IX. Executar a prospecção permanente de novas metodologias e ferramentas de gestão;
- X. Orientar a elaboração, pelas Secretarias, do planejamento tático operacional;
- XI. Apoiar as unidades da Prefeitura no cumprimento de suas missões;
- XII. Operacionalizar a integração dos programas de modernização administrativa com o planejamento estratégico;
- XIII. Avaliar a execução e os resultados dos projetos e programas de modernização, bem como prestar informações gerenciais sobre seu andamento;
- XIV. Coordenar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional em todos os níveis;
- XV. Manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a compatibilidade entre o Plano Orçamentário-Financeiro e os Planos Estratégico e Setoriais institucionais;
- XVI. Manter a compatibilidade e a integração entre os Planos Estratégico e de Desenvolvimento Institucional;
- XVII. Estabelecer diretrizes de uma política global de organização, sistemas e métodos, visando à eficiência e eficácia dos processos administrativos;
- XVIII. Promover a realização de convênios com os órgãos do Governo Estadual e Federal, bem como com entidades particulares objetivando o desenvolvimento de suas atividades;
- XIX. Coordenar as atividades ligadas às áreas de pessoal, trabalhista e administrativa, de recursos humanos e atendimento ao



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 85

85

www.franca.sp.gov.br



público;

- XX. Propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura;
- XXI. Propor e encaminhar projetos de leis que tratem de interesses do servidor;
- XXII. Representar a Administração nas negociações de assuntos referentes a pessoal;
- XXIII. Determinar que sejam feitas as inspeções médicas nos servidores da Prefeitura, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXIV. Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- XXV. Propor normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, e promoções por merecimento e tempo de serviço;
- XXVI. Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;
- XXVII. Solicitar aos demais Secretários que sejam elaboradas as escalas anuais de férias dos servidores de cada unidade das secretarias;
- XXVIII. Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos dos encargos sociais devidos;
- XXIX. Promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XXX. Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXXI. Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias, bem como a doação de bens móveis e imóveis, quando autorizados pelo Prefeito;
- XXXII. Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXXIII. Providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXXIV. Promover a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXXV. Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXXVI. Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXXVII. Promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia;
- XXXVIII. Promover e supervisionar as atividades de conservação dos próprios municipais, bem como os móveis, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXXIX. Promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;
- XL. Coordenar os serviços ligados as atividades desenvolvidas pela CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- XLI. Supervisionar as atividades de processamento de dados da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos de informática;
- XLII. Administrar os serviços de informática da Prefeitura.

Art. 3º - Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I. Substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos e impedimentos, quando designado;
- II. Manter atualizadas as atribuições de cada unidade administrativa ou operacional da Secretaria;
- III. Promover, em conjunto com a unidade própria, estudos para o dimensionamento e o redimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria;
- IV. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços;
- V. Assessorar e acompanhar os setores vinculados à estrutura administrativa da secretaria buscando alcançar os objetivos e metas departamentais;
- VI. Conduzir a administração de pessoal da Secretaria de acordo com a legislação em vigor;
- VII. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade com as demandas identificadas;
- VIII. Dirigir, organizar, coordenar e supervisionar os serviços envolvidos estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- IX. Coordenar e realizar estudos e levantamentos necessários à elaboração de projetos designados pelo Secretário;
- X. Propor e encaminhar projetos de leis que tratem de interesses do servidor;
- XI. Organizar comemorações por ocasião das datas significativas, desenvolvendo atividades que propiciem maior integração dos servidores;
- XII. Coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais, acompanhando a aplicação a todos os servidores, orientando chefias, e centralizando toda documentação relativa à mesma;
- XIII. Estabelecer e aplicar ações voltadas ao acompanhamento e à avaliação do desenvolvimento institucional;
- XIV. Participar de estudos visando ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura;
- XV. Promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal;
- XVI. Elaborar os relatórios gerenciais executivos;
- XVII. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;

Art. 4º - Compete à Divisão de Pessoal e Recursos Humanos:

- I. Responder pelos estagiários, realizar levantamentos de necessidades de contratações e acompanhamento;
- II. Coordenar os trâmites de processos recebidos, distribuindo-os internamente no setor;
- III. Coordenar o cadastro funcional dos servidores;
- IV. Coordenar os procedimentos para o processamento da folha de pagamento;
- V. Acompanhar a seleção e convocar o pessoal, quando necessário;
- VI. Acompanhar os dados do Cadastro Funcional;
- VII. Prestar atendimento e informações aos servidores, relativos a férias, afastamentos, licenças, auxílios, e outros procedimentos trabalhistas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 318

86

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- VIII. Responder pelos procedimentos de pagamento dos servidores cedidos pelo Estado e dos estagiários;
- IX. Responder pelas rescisões dos servidores, cálculos e acertos;
- X. Responder pelo controle de férias de todos os servidores;
- XI. Controlar frequências, faltas e licenças de todo o funcionalismo;
- XII. Acompanhar a elaboração de contratos de trabalho;
- XIII. Acompanhar a realização dos cálculos e acertos de FGTS em atraso;
- XIV. Acompanhar o arquivo de processos funcionais;
- XV. Verificar as necessidades de alteração do Sistema de Folha de Pagamento;
- XVI. Acompanhar junto a Secretaria Municipal de Finanças e a Divisão de Tecnologia da Informação, todos os procedimentos necessários para o fechamento da Folha de Pagamento;
- XVII. Acompanhar os procedimentos de controle e necessidades de adequações na folha de pagamento;
- XVIII. Acompanhar os agendamentos das audiências, intilmando, citando ou convocando pessoas e realizando os encaminhamentos necessários;
- XIX. Receber e processar as propostas e efetuar os lançamentos de créditos consignados dos servidores;
- XX. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 5º - Compete ao Serviço de Recursos Humanos:

- I. Arquivar contratos, jornais e papéis diversos de interesse do setor;
- II. Acompanhar os projetos de treinamentos após levantamento de necessidades;
- III. Proceder a levantamentos e estudos visando redimensionamento e remanejamento de pessoal;
- IV. Efetivar o remanejamento de pessoal, segundo as diretrizes da Secretaria;
- V. Coordenar a elaboração de editais, organização de concursos e levantamento de necessidades;
- VI. Responder pelos processos de concursos e processos seletivos até a homologação de seus resultados;
- VII. Proceder à seleção e convocação de pessoal, quando necessário;
- VIII. Coordenar todos os procedimentos relativos à inclusão de novos servidores em folha de pagamento;
- IX. Elaborar contratos de trabalho;
- X. Coordenar os procedimentos referentes a alterações contratuais de servidores convocados para outro vínculo;
- XI. Acompanhar os procedimentos relativos ao SIAS - Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor;
- XII. Efetivar os procedimentos cadastrais e de realocação em casos de readaptação funcional;
- XIII. Proceder às alterações de carga horária de acordo com as diretrizes da Secretaria;
- XIV. Proceder à atualização de informações referentes a cargos comissionados, junto à AUDESP;
- XV. Coordenar a organização de toda documentação para envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 6º - Compete ao Setor do SIAS - Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor:

- I. Planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades do setor de sua responsabilidade buscando minimizar gastos e retrabalhos;
- II. Cuidar de constante treinamento de pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enxugamento da estrutura existente;
- III. Atender aos servidores municipais, pessoalmente ou por telefone, e visitantes, prestando-lhes informações e ou encaminhamento;
- IV. Implementar, orientar e acompanhar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, coordenando suas execuções, buscando a eficiência e a efetividade;
- V. Elaborar, em conjunto com seus superiores e com os subordinados, rotinas de trabalho que facilitem a execução e a conferência dos serviços de sua unidade, em busca da excelência, da qualidade, da eficácia e da efetividade, para atingir os objetivos fixados no plano estratégico do setor;
- VI. Avaliar os resultados de sua equipe, em consonância com as normas expedidas pela Administração Municipal;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as normas trabalhistas constantes da legislação específica, adotando as medidas administrativas necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades de sua competência;
- VIII. Acompanhar o trâmite de processos administrativos, cumprindo e fazendo cumprir os prazos processuais;
- IX. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados, decidindo aqueles que forem de sua competência;
- X. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos e escrituração dentro de sua área de competência;
- XI. Acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Social, Psicologia, Medicina e Segurança do Trabalho, promovendo a integração das ações;
- XII. Acompanhar o cumprimento dos Programas de Saúde Ocupacional e os de Medicina Preventiva;
- XIII. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;

Art. 7º - Compete ao Serviço de Treinamento:

- I. Responder pelo sistema de treinamento e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura, através de cursos, palestras e eventos em geral e assessoria às demais Secretarias;
- II. Elaborar projetos para atendimento de necessidades afins;
- III. Planejar e aplicar projetos de treinamentos após levantamento de necessidades;
- IV. Elaborar cronogramas de treinamentos;
- V. Habilitar e desenvolver servidores como multiplicadores de conhecimentos no âmbito da Administração;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento dos instrutores, bem como a sua distribuição no desempenho de programas e projetos tanto internos como externos;
- VII. Convocar os servidores, para participação em treinamentos;
- VIII. Elaborar projetos para atender às necessidades de treinamentos de terceiros, quando autorizado;
- IX. Acompanhar e avaliar as participações nos programas de treinamento;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

87

www.franca.sp.gov.br



- X. Coordenar a emissão de certificados de participação em treinamentos;
- XI. Desenvolver projetos e programas que atendam as necessidades das Secretarias;
- XII. Buscar parcerias para o desenvolvimento dos projetos;
- XIII. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;

**Art. 8º - Compete à Função Gratificada de Pessoal e Folha de Pagamento:**

- I. Preparar arquivo de dados para os procedimentos bancários;
- II. Preparar arquivo de dados para SEFIP - Serviço de Fundo de Garantia e Informações a Previdência;
- III. Preparar arquivo de dados para FIS e PASEP;
- IV. Confeccionar relatórios relacionados à Folha de Pagamento e Cadastro Funcional;
- V. Incluir e conferir os dados dos servidores admitidos;
- VI. Emitir fichas de controle e registro;
- VII. Realizar os cálculos de Imposto de Renda, INSS e estornos;
- VIII. Lançar as Guias de Empenho Prévio relativas ao funcionalismo;
- IX. Lançar, conferir e emitir relatórios;
- X. Emitir relatórios de créditos, holerites e empenhos;
- XI. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;

**Art. 9º - Compete ao Setor de Processos:**

- I. Receber os processos de natureza: trabalhista, licença Sem Vencimentos, Incorporação, FPP e outros;
- II. Prestar informações a procuradoria jurídica retiradas de diversos setores referentes as reclamações trabalhistas judiciais para dar suporte nas defesas;
- III. Encaminhar ofícios/e-mails para as Secretarias na busca de informações;
- IV. Acompanhar os agendamentos das audiências, intimando, citando ou convocando pessoas e realizando os encaminhamentos necessários;
- V. Distribuir as audiências entre os prepostos;
- VI. Buscar informações sobre a situação do servidor (a), referente ao pedido de Licença sem Vencimentos e encaminhar o pedido para o posicionamento da Secretaria;
- VII. Prestar informações a Procuradoria Jurídica referentes aos processos de Incorporação do servidor, sobre portarias e contagem de tempo;
- VIII. Assessorar a Procuradoria Jurídica nos procedimentos referentes aos processos;
- IX. Fazer levantamentos solicitados sobre processos;
- X. Encaminhar os processos administrativos sobre reclamações trabalhistas as Secretarias buscando informações;
- XI. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

**Art.10 - Compete à Divisão de Logística:**

- I. Planejar e controlar todas as atividades de movimentação e armazenagem de materiais e documentos e/ou processos logísticos relacionados à sua área de abrangência, incluindo programação das atividades, liderança de pessoas e adequada manutenção e utilização de recursos (equipamentos, espaço disponível e capital empregado);
  - II. Planejar e implantar procedimentos de modernização dos processos logísticos objetivando a melhoria contínua do desempenho institucional;
  - III. Liderar e administrar os supervisores, líderes, e demais funcionários da Divisão, buscando alcançar os objetivos e metas departamentais;
  - IV. Implantar conjuntamente com a Divisão de Tecnologia da Informação, modificações no sistema de tramitação de processos;
  - V. Controlar o cumprimento dos prazos processuais, fazendo cumprir a legislação específica, notificando os infratores sobre as anormalidades detectadas;
  - VI. Acompanhar a atualização do sistema de tramitação de processos administrativos, visando à celeridade da prestação jurisdicional e à desburocratização dos procedimentos;
  - VII. Estabelecer ações visando à racionalização e à adequação de processos administrativos, de acordo com as necessidades institucionais;
  - VIII. Acompanhar os procedimentos para o Atendimento do Paço Municipal, e suas descentralizações;
  - IX. Acompanhar a implementação dos procedimentos necessários para o arquivo dos documentos públicos;
  - X. Acompanhar os procedimentos relativos ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
  - XI. Acompanhar os procedimentos relativos ao Setor de Requisições, Suplementos, Transportes e Conservação;
  - XII. Acompanhar os procedimentos relativos ao Serviço do Controle de Frotas;
  - XIII. Promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
  - XIV. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
  - XV. Cuidar de constante treinamento do pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enxugamento da estrutura existente;
  - XVI. Despachar diretamente com o superior imediato;
  - XVII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório de atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
  - XVIII. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefe imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
  - XIX. Acompanhar o andamento de todos os projetos em sua área de atuação;
  - XX. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;
  - XXI. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
- Art.11 - Compete ao Serviço de Requisições, Suplementos, Conservação e Controle de Frotas:**
- I. Responsabilizar-se pela unidade de apoio administrativo do Gabinete do Secretário;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 618

88

www.franca.sp.gov.br



- II Recepcionar pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-as à unidade competente para solução de suas necessidades;
- III Atender aos municípios e as demais Secretarias, quanto aos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos;
- IV Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos e escrituração dentro de sua área de competência;
- V Acompanhar o trâmite de processos administrativos;
- VI Formalizar a convocação de pessoas, para participação em reuniões, entrevista, etc., através de comunicação por escrito ou telefone;
- VII Desenvolver serviços gerais de assessoramento ao superior imediato;
- VIII Preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso;
- IX Providenciar cópias de documentos e outros papéis;
- X Redigir correspondências diversas;
- XI Providenciar os adiantamentos e prestação de contas de viagens dos funcionários da Secretaria, através da requisição eletrônica, bem como acompanhamento até o pagamento do mesmo;
- XII Supervisionar gastos com viagens e estadias;
- XIII Auxiliar na elaboração das peças orçamentárias da Secretaria, tais como: PPA, LDO e LOA;
- XIV Dar cumprimento às leis orçamentárias;
- XV Realizar os procedimentos de compras da Secretaria;
- XVI Acompanhar o trabalho dos motoristas do Paço Municipal que atendem as necessidades das Secretarias, bem como gerenciar viagens e distribuição de malotes;
- XVII Controlar a frota do Paço Municipal através de implantação de diário de bordo, bem como de estratégias de controle e conservação;
- XVIII Coordenar os turnos dos serviços dos motoristas do Paço Municipal;
- XIX Levantar dados estatísticos sobre quilometragem, consumo, vida útil e outras informações que possam contribuir para a otimização do uso dos veículos da Prefeitura;
- XX Executar o licenciamento, transferência, controle de multas da frota municipal;
- XXI Controlar e identificação referentes a multas de trânsito;
- XXII Controlar a frota Municipal através de implantação de diário de bordo, bem como de estratégias de controle e conservação;
- XXIII Assessorar ao setor de almoxarifado e patrimônio;
- XXIV Cuidar de constante treinamento de pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e enxugamento da estrutura existente;
- XXV Propor ao superior imediato a adoção de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XXVI Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

#### Art.12 - Compete à Função Gratificada de Conservação:

- I. Acompanhar e orientar as equipes de servidores na execução das atividades de limpeza dos próprios municipais;
- II. Fazer o levantamento das necessidades de intervenção da equipe de limpeza e conservação;
- III. Avaliar constantemente as possibilidades e necessidades de remanejamento de pessoal entre as equipes sob seu comando;
- IV. Controlar os gastos e a distribuição de material de consumo;
- V. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico;

#### Art.13 - Compete ao Setor de Protocolo:

- I. Coordenar, administrar e orientar o atendimento no Paço Municipal, e suas descentralizações;
- II. Atender aos municípios, informando e prestando quaisquer esclarecimentos sobre os serviços da Prefeitura;
- III. Atender as reclamações dos municípios;
- IV. Coordenar o protocolo, a distribuição e o trâmite de processos em geral;
- V. Coordenar os serviços pertinentes ao setor, evitando acúmulos ou danos na movimentação diária dos documentos protocolados;
- VI. Coordenar o andamento das solicitações protocoladas, acompanhando-as na distribuição e arquivamento;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento de processos e procedimentos direcionados ao Arquivo Geral;
- VIII. Articular-se com as demais Secretarias, prevendo demandas e providenciando o reforço de pessoal de atendimento, quando necessário;
- IX. Controlar pagamentos das taxas de protocolo e outras taxas eventualmente solicitadas como condição para entrega do documento;
- X. Informar aos municípios, pessoalmente ou por telefone, sobre o andamento de processos;
- XI. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

#### Art.14 - Compete ao Serviço de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. Organizar e controlar o Almoxarifado;
- II. Propor anualmente a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- III. Delimitar os procedimentos de controle e distribuição de materiais;
- IV. Manter atualizado o controle de estoque em fichas de prateleiras;
- V. Controlar os pedidos de materiais;
- VI. Organizar e manter atualizados os fichários de registros e controle dos bens patrimoniais;
- VII. Providenciar a caracterização e identificação dos bens patrimoniais;
- VIII. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- IX. Sugerir medidas cabíveis no caso de inobservância das obrigações decorrentes de contratos relacionados com os bens patrimoniais;
- X. Proceder ao controle do inventário de bens móveis e utensílios da Prefeitura;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, ano 2 - nº 89

89

www.franca.sp.gov.br



- XI. Providenciar a conciliação contábil dos almoxarifados;
  - XII. Coordenar os trabalhos executados pelos nove almoxarifados, dando suporte e diretrizes aos nove almoxarifados;
  - XIII. Acompanhar e coordenar os procedimentos relativos ao Setor de Patrimônio;
  - XIV. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
- Art. 15 - Compete à Função Gratificada de Patrimônio:
- I. Providenciar o expediente necessário à recuperação e recolhimento ou a venda de bens patrimoniais inservíveis;
  - II. Fiscalizar, através de visitas às unidades de serviços, o estado de uso e conservação dos bens patrimoniais;
  - III. Promover ações pela correta utilização e conservação dos bens patrimoniais;
  - IV. Cadastrar bens do patrimônio mobiliário;
  - V. Conferir, na periodicidade fixada, a localização dos bens patrimoniados, providenciando a regularização das anormalidades detectadas;
  - VI. Baixar, a pedido, os bens considerados inservíveis, doados ou de qualquer forma desafetados do patrimônio público municipal;
  - VII. Acompanhar o controle desenvolvido pelos setores em que localizados os bens do patrimônio;
  - VIII. Providenciar o tombamento e registro de todos os bens patrimoniais;
  - IX. Executar outras tarefas e atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

ANEXO XXXVI DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Saúde
- II. Função Gratificada de Assessoria do Gabinete do Secretário
- III. Serviço de Apoio Técnico de Saúde, Ações Judiciais e Educação Continuada
- IV. Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Saúde
- VI. Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde
  - 1. Setor de Apoio à Vigilância Ambiental
  - 1.1. Setor de Apoio à Vigilância Sanitária
  - 1.2. Serviço de Vigilância Epidemiológica e Verificação de Óbito - SVO
  - 1.3. Função Gratificada de Administração do CEREST
- VII. Divisão Administrativa Farmacêutica
  - 2. Serviço Administrativo e Logística de Medicamentos
  - 2.1. Serviço de Ações Judiciais
  - 2.2. Serviço de Licitação e Patrimônio
- IX. Divisão Administrativa, Finanças e Orçamento
- 3. Serviço Financeiro e Orçamentário
- X. Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde
- 4. Função Gratificada de Apoio à Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde
- 5. Divisão Administrativa do SAMU
- 6. Serviço de Raio X
- 7. Divisão Administrativa dos Prontos Socorros
  - 7.1. Serviço dos Prontos Socorros
  - 7.2. Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem do Pronto Socorro Adulto
  - 7.3. Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem do Pronto Socorro Infantil
- 8. Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA do Aeroporto I
- 8.1. Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA do Aeroporto I
- 9. Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA do Anita
- 9.1. Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA do Anita
- 10. Divisão Administrativa da Saúde Mental
  - 10.1. Setor de Ambulatório de Saúde Mental e NAlA
  - 10.2. Setor Administrativo e Técnico do CAPS
  - 10.3. Função Gratificada de Apoio Técnico ao NAlA
- 11. Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle - UAC
- 11.1. Serviço Administrativo da Unidade de Avaliação e Controle UAC
- 11.2. Setor de Ouvidoria do SUS
- 11.3. Função Gratificada de Sistema de Informação e Faturamento
- 12. Função Gratificada de Apoio Técnico ao AGAR e CDI
- 13. Divisão Administrativa do Núcleo de Gestão Assistencial- NGA-16
  - 13.1. Serviço de Apoio Técnico do Núcleo de Gestão Assistencial - NGA 16
  - 14. Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades
  - 14.1. Setor de Apoio a Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades
  - 14.1.1. Serviço Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório
  - 14.1.2. Função Gratificada de Administração Técnica do DST/AIDS e Centro de Testagem Anônima - CTA
  - 14.1.3. Função Gratificada de Apoio à Administração do Laboratório
  - 14.1.3.1. Função Gratificada da Casa do Diabético e Centro Oftalmológico
  - 14.1.4. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica
  - 14.1.5. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica
  - 14.1.6. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2011 - 10h 25min 15s  
www.mp.sp.gov.br  
Município de Franco

Folha nº 49  
Ministerio Público

14.1.7. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.1.8. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.1.9. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2.1. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2.2. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2.3. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2.4. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2.5. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2.6. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2.7. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
14.2.8. Função Gratificada de Direção de Unidade Básica  
15. Setor de Saúde Bucal  
15.1. Função Gratificada de Segurança Alimentar  
15.2. Serviço de Controle de Departamento de Pessoal/Recursos Humanos  
16. Serviço de Manutenção de Próprios e Equipamentos  
17. Serviço de Tecnologia da Informação  
17.1. Função Gratificada de Hardware  
18. Serviço Administrativo do Tratamento Fora de Domicílio - TFD  
19. Serviço de Transporte e Frota  
20. Setor de Apoio aos Conselhos Municipais de Saúde  
21. Coordenador de Planejamento e Gestão de Saúde

Art. 2º - Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I. Promover a administração e a coordenação da área de saúde, nas Unidades Municipais, promovendo a extensão do atendimento a todos os municípios e zelando pela constante melhoria dos serviços;
- II. Supervisionar a execução das tarefas rotineiras da Secretaria, especialmente as relativas a: serviços de medicina preventiva e social, serviços de medicina curativa dentro das metas pré-estabelecidas; atendimento às Unidades Básicas de Saúde, Unidades Mistas, Ambulatórios, Especialidades, UPAs e Pronto Socorros de Referência;
- III. Definir as metas e mecanismos de controle, avaliação e fiscalização das ações e serviços de saúde;
- IV. Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados à saúde, garantindo aplicação destes recursos nos serviços destinados ou de acordo com a necessidade e prioridade de cada setor;
- V. Acompanhar, avaliar e divulgar informações sobre o nível de saúde da população e das condições ambientais;
- VI. Organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;
- VII. Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;
- VIII. Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para promoção da saúde do trabalhador;
- IX. Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;
- X. Elaborar e atualizar periodicamente o plano municipal de saúde;
- XI. Participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- XII. Elaborar a proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com o plano municipal de saúde;
- XIII. Elaborar normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- XIV. Propor a celebração de convênios, acordos e protocolos relacionados à saúde, saneamento e meio ambiente;
- XV. Elaborar normas técnico-científicas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde;
- XVI. Promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisas, ações e serviços de saúde;
- XVII. Promover a articulação da política pública de saúde e dos planos privados de saúde;
- XVIII. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde;
- XIX. Definir as instituições e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
- XX. Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
- XXI. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- XXII. Participar do planejamento, da programação e da organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;
- XXIII. Dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XXIV. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- XXV. Formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XXVI. Gerir laboratórios públicos de saúde, centros de diagnóstico em saúde e hemocentros;
- XXVII. Colaborar com a União e com os estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- XXVIII. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, conforme legislação;
- XXIX. Coordenar os levantamentos das necessidades, o planejamento, controle, expansão e manutenção da rede física, incluindo a construção e reformas das Unidades de Saúde, além do controle dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXX. Elaborar, executar direta ou indiretamente a supervisão e controle dos programas de saúde da criança, da mulher, do adulto, bucal, mental, sanitários, ambientais e epidemiológicos;
- XXXI. Promover reuniões gerais e setoriais objetivando a solução dos problemas ordinários e emergentes da sua área de atuação;
- XXXII. Orientar e prestar assessoramento, na área de sua competência, a entidades, órgãos e promoções quando solicitado;
- XXXIII. Fazer proposições e prestar assessoramento direto ao Prefeito na área de sua competência;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - n.º 318

91

www.franca.sp.gov.br



- Art. 3º - Compete à Função Gratificada de Assessoria do Gabinete do Secretário:
- I. Responsabilizar-se pela unidade de apoio administrativo do Gabinete do Secretário;
  - II. Recepcionar pedidos, prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-as à unidade competente para solução de suas necessidades;
  - III. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário;
  - IV. Receber e despachar documentos direcionados ao Gabinete;
  - V. Responder e encaminhar os ofícios, email e demais documentos destinados pelo Secretário ou pessoas orientadas por ele;
  - VI. Zelar pela privacidade, ética e confidencialidade do serviço;
  - VII. Zelar pelo patrimônio e organização do gabinete;
  - VIII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe diretamente ligada a esta função;

Art. 4º - Compete ao Serviço do Apoio Técnico de Saúde, Ações Judiciais e Educação Continuada:

- I. Controlar as atividades administrativas do Serviço de Apoio Técnico de Saúde, Ações Judiciais e Educação Continuada;
- II. Coordenar e avaliar todas as atividades médicas executadas nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Elaborar, coordenar e avaliar as normas assistenciais de saúde;
- IV. Participar efetiva e ativamente no planejamento e coordenação na implantação de medidas preventivas e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância em Saúde;
- V. Coordenar e implantar em ação conjunta, protocolos e condutas para programas e atividades de assistência integral à saúde de grupos específicos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e outros;
- VI. Participar nas campanhas educativas, visando à prevenção de e tratamento de doenças;
- VII. Participar das comissões de saúde, nas diversas áreas;
- VIII. Participar do planejamento, organização e avaliação dos programas e das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo assim como nas ações de vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- IX. Fazer consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre ações e condutas médicas;
- X. Fazer consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre ações judiciais;
- XI. Responsabilizar-se pela coleta e análise de dados que demonstrem necessidades físicas, técnicas e de equipamentos, de toda a rede pública de saúde do município;
- XII. Propor, elaborar, implantar, executar e acompanhar os projetos de saúde do município;
- XIII. Propor campanhas e eventos comunitários que visem à prevenção e educação em saúde;
- XIV. Articular em conjunto com todas as áreas, cursos de aperfeiçoamento e/ou treinamentos específicos, de maneira contínua aos funcionários da rede;
- XV. Articular e realizar assessoria técnica a entidades governamentais, não governamentais e comunitárias que desenvolvem ações de saúde;
- XVI. Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- XVII. Coordenar programas e projetos de responsabilidade da saúde, para o atendimento dos usuários atendidos pelo SUS;
- XVIII. Participar da elaboração conjunta das Políticas de Saúde do Município;
- XIX. Participar do planejamento, coordenação e realização da Conferência Municipal de Saúde do Município, juntamente com o Conselho Municipal de Saúde;
- XX. Elaborar, coordenar e avaliar as normas assistenciais de saúde;
- XXI. Divulgar as informações referentes ao Crenesp, Conselho de Ética e os demais órgãos que se fizer necessário, bem como elaborar as devidas eleições de comissões, chapas e outras relacionadas as atividades médicas junto as unidades de saúde;
- XXII. Zelar pela ética e patrimônio do setor de atuação;

Art. 5º - Compete Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Saúde

- I. Visitar todas as Unidades;
- II. Propor Melhorias dos processos e estrutura das unidades em conjunto com a supervisão local;
- III. Elaborar os projetos solicitados ou acordados com o secretário de saúde;
- IV. Atuar junto a supervisão das unidades nos conflitos com municípios e tomar ações corretivas e preventivas para correção do fato gerador do conflito;
- V. Realizar as atividades solicitadas pelo secretário e coordenação;
- VI. Apresentar ao Secretário todos os levantamentos realizados e o plano de ação referente as visitas realizadas;
- VII. Zelar pelo patrimônio público;

Art. 6º - Compete à Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde

- I. Controlar as atividades administrativas da Vigilância em Saúde;
- II. Coordenar os serviços de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, de maneira a promover o correto funcionamento desses órgãos;
- III. Cumprir as portarias do Ministério da Saúde no que compete a Vigilância em Saúde;
- IV. Cumprir as metas pactuadas para as Vigilâncias sob seu comando, através dos recursos disponíveis;
- V. Informar ao Secretário de Saúde sobre possíveis situações de risco de saúde populacional, ambiental e sanitária, bem como solicitar através destas ações da administração Municipal quando se fizerem necessárias;
- VI. Gerenciar as atividades do CEREST (Centro Regional de saúde do Trabalhador) e SVO (Serviço de Verificação de Óbitos);



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, às 9h 31m

92

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- VII. Coordenar a equipe de controle de Zoonoses e Vigilância Ambiental, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar / estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as zoonoses e situações agravantes ao meio ambiente;
- VIII. Coordenar a equipe de Controle de Vetores, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar / estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as doenças transmitidas por vetores;
- IX. Coordenar a equipe de Vigilância Sanitária para programar e desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir, ou prevenir os riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, de produção, e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse à saúde;
- X. Apurar as infrações sanitárias em processo administrativo próprio, observando os prazos legais, iniciados pelo auto de infração;
- XI. Desempenhar funções de fiscalização com as mesmas prerrogativas e as mesmas atribuições conferidas pelos códigos que disciplinam a matéria;
- XII. Julgar os processos administrativos abertos pelas autoridades fiscais atuantes, emitindo despachos, ouvindo os envolvidos e lavrar o auto de imposição de penalidade, quando for o caso;
- XIII. Elaborar e programar o desenvolvimento de 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;
- XIV. Programar e executar outras atividades quanto ao Controle das Zoonoses, Vigilância Ambiental, controle de vetores e Vigilância Sanitária, aqui não elencadas, mas que sejam de interesse à prevenção da saúde pública;
- XV. Coordenar as atividades das equipes de trabalho de todas as Unidades sob sua administração;
- XVI. Exercer a fiscalização e o controle sobre alimentos deteriorados, vencidos expostos de forma incorreta, o controle dos estabelecimentos comerciais, hospitalares, laboratoriais, controle de vazamento, lixo etc; e quanto às normas de segurança do trabalho;
- XVII. Promover periodicamente a campanha de vacinação animal ou em casos focais ou pontuais em qualquer época do ano;
- XVIII. Orientar a população diretamente afetada quando necessário, em casos de ataques de animais agressivos;
- XIX. Retirar os cães de animais agressores e enviar a laboratórios especializados para diagnósticos específicos;
- XX. Realizar vistoria, fiscalização, emissão de alvará de funcionamento e certificado de vistoria sanitária à indústria, representantes, importadores e exportadores e o comércio em geral de alimentos, artigos farmacêuticos, quimio-farmacêuticos, produtos biológicos, produtos dietéticos, perfumes, casas de artigos médico hospitalares, institutos e clínicas de fisioterapia, cosméticos, produtos de higiene, instituições de assistência à saúde, órgãos executivos de atividade hemoterápica, institutos e clínicas de beleza sob responsabilidade médica, institutos e clínicas de beleza sob responsabilidade médica, estabelecimentos de tatuagens, bodypiercing e congêneres, assistência odontológica, laboratórios em geral, artigos fitoterápicos, comércio varejista de alimentos, saunas, hotéis, motéis, boates, pensões, hospedarias, estabelecimentos que industrializem ou comercializem lentes oftálmicas, estabelecimentos veterinários, parques zoológicos e congêneres, empresas aplicadora de saneantes ommissanitários (desinfetizadoras, asilos, ofenatos, albergues, etc.);
- XXI. Realizar a fiscalização sanitária do matadouro municipal, em conjunto com a fiscalização Estadual e Federal;
- XXII. Adotar medidas de controle ao abate de animais no Município, que não se enquadre nos termos do presente ato em desacordo com a legislação pertinente;
- XXIII. Realizar fiscalização em estabulos, cocheiras, granjas, aviícolas, chiqueiros, pocilgas e estabelecimentos congêneres;
- XXIV. Realizar fiscalização em caráter de saneamento básico para sistema de abastecimento de água e disposição de esgotos e instalações prediais de água e esgoto, saneamento das edificações;
- XXV. Realizar fiscalização em habitações unifamiliares (casas), multifamiliares (apartamentos), conjuntos habitacionais, habitações coletivas, para prevenção, orientação e educação sanitária durante as visitas domiciliares, sobre possíveis criadouros de vetores nocivos, bem como, o seu recolhimento e eliminação, ou aplicação de larvicidas;
- XXVI. Fazer movimentos de educação sanitária em geral para a população do Município, em todos os meios de comunicação, sobre os hábitos desses vetores e as medidas mais eficazes de seu controle através de seus criadouros;
- XXVII. Realizar a fiscalização de estabelecimentos militares, penais, conventos, mosteiros, seminários e similares;
- XXVIII. Realizar fiscalização em edificações destinadas a ensino;
- XXIX. Realizar fiscalização em locais de reunião: esportivas, recreativas, sociais, culturais e religiosos;
- XXX. Realizar fiscalização em piscinas de uso coletivo e de uso público;
- XXXI. Realizar fiscalização em colônias de férias e acampamentos;
- XXXII. Realizar fiscalização em cinemas, teatros, circos e parques de diversões de uso público;
- XXXIII. Realizar fiscalização em necrotérios, velórios, cemitérios e crematórios;
- XXXIV. Realizar fiscalizar em edificações de locais de trabalho destinados ao comércio e serviços: indústrias, fábricas, edifício de escritório, lojas, armazéns, depósitos, garagens, oficinas, postos de serviço e de abastecimento de veículos;
- XXXV. Realizar fiscalização em aeroportos, estações rodoviárias, ferroviárias, portuárias e estabelecimentos congêneres;
- XXXVI. Realizar fiscalização em estabelecimentos em instituto de beleza sem responsabilidade médica, salões de beleza, cabeleireiros, barbearias, casas de banho, institutos de tatuagens e congêneres;
- XXXVII. Realizar fiscalização em banco de olhos, bancos de sangue e bancos de leite humano;
- XXXVIII. Realizar fiscalização de caráter de saneamento em zonas rurais;
- XXXIX. Realizar fiscalização sobre normas básicas e proteção contra radiação e riscos elétricos;
- XL. Realizar fiscalização sobre controle da poluição do meio ambiente (água, ar e solo);
- XLI. Realizar pericia de contraprova;
- XLII. Realizar repressão às infrações de natureza sanitária;
- XLIII. Realizar colheita de amostra e análise fiscal;
- XLIV. Realizar interdição de alimentos, e produtos alvo de fiscalização sanitária;
- XLV. Realizar interdição de estabelecimentos alvo de fiscalização sanitária;
- XLVI. Realizar apreensão e inutilização de alimentos, e outros produtos alvo de fiscalização sanitária;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, Ano 24 nº 83

93

www.franca.sp.gov.br



- XLVII. Adotar medidas de controle ao abate de animais no município, que não se enquadre de controle ao abate de animais no município, que não se enquadre ou que esteja em desacordo com a legislação pertinente;
- XLVIII. Determinar e efetuar as sanções legais frente ao não atendimento das exigências sanitárias descritas em legislação, Federal, Estadual ou Municipal existente;
- XLIX. Ministrará cursos a fiscais e atualizar seus conhecimentos quanto à qualidade físico-química dos alimentos de qualquer origem;
- L. Ministrará cursos e palestras para a comunidade em geral e agentes em saúde, em reciclagem;
- LI. Assessorar as unidades da Secretaria Municipal de Saúde nas questões que envolvam a Vigilância Sanitária;
- LII. Orientar, divulgar ou informar à população, por meio todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Sanitária, respeitando os limites determinados pelos superiores hierárquicos;
- LIII. Orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à Vigilância Sanitária nos casos de catástrofes ou calamidades públicas;
- LIV. Exercer o controle, através da vigilância sanitária, sobre os alimentos deteriorados, vencidos expostos de forma incorreta, controle dos estabelecimentos comerciais, hospitalares, laboratoriais, controle de vazamento, esgoto, lixo, etc., e quanto às normas de segurança do trabalho;
- LV. Executar os serviços de vigilância constante de controle de vetores nocivos ao homem, tais como: escorpiões, ratos, baratas, etc., conjuntamente com a assessoria da SUCEM, promovendo inclusive orientações a população sobre as medidas de saneamento, visando a prevenção de infestação;
- LVI. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- I. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- LVII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submelidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- LVIII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 7º - Compete ao Setor de Apoio à Vigilância Ambiental:

- I. Controlar as atividades administrativas da Vigilância Ambiental;
- II. Coordenar a equipe de controle de zoonoses e vigilância ambiental, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atinentes no sentido de controlar as zoonoses e situações agravantes ao meio ambiente;
- III. Coordenar a equipe de Controle de Vetores, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atenuantes no sentido de controlar as doenças transmitidas por vetores;
- IV. Promover periodicamente a campanha de vacinação animal ou em casos focais ou pontuais em qualquer época do ano;
- V. Orientar a população diretamente afetada quando necessário, em casos de ataques de animais agressivos;
- VI. Ministrará cursos e palestras para a comunidade em geral e agentes em saúde, em reciclagem;
- VII. Fiscalizar estabelecimentos, coqueiras, granjas, aviários, chiqueiros, pocilgas e estabelecimentos congêneres;
- VIII. Assessorar as unidades da Secretaria Municipal de Saúde nas questões que envolvam a Vigilância Ambiental;
- IX. Orientar, divulgar ou informar à população, por meio todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Ambiental, respeitando os limites determinados pelos superiores hierárquicos;
- X. Orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à Vigilância Ambiental nos casos de catástrofes ou calamidades públicas;
- XI. Executar os serviços de vigilância constante de controle de vetores nocivos ao homem, tais como: escorpiões, ratos, baratas, etc., conjuntamente com a assessoria da SUCEM, promovendo inclusive orientações a população sobre as medidas de saneamento, visando a prevenção de infestação;
- XII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- II. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submelidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 8º - Compete ao Setor de Apoio à Vigilância Sanitária:

- I. Controlar as atividades administrativas da Vigilância Sanitária;
- II. Exercer a fiscalização e o controle sobre alimentos deteriorados, vencidos expostos de forma incorreta, o controle dos estabelecimentos comerciais, hospitalares, laboratoriais, controle de vazamento, lixo etc; e quanto às normas de segurança do trabalho;
- III. Realizar vistoria, fiscalização, emissão de alvará de funcionamento e certificado de vistoria sanitária à indústria, representantes, importadores e exportadores e o comércio em geral de alimentos, artigos farmacêuticos, quimio-farmacêuticos, produtos biológicos, produtos dietéticos, perfumes, casas de artigos médico hospitalares, institutos e clínicas de fisioterapia, cosméticos, produtos de higiene, instituições de assistência à saúde, órgãos executivos de atividade hemoterápica, institutos e clínicas de beleza sob responsabilidade médica, estabelecimentos de tatuagens, bodypiercing e congêneres, assistência odontológica, laboratórios em geral, artigos fitoterápicos, comércio varejista de alimentos, saunas, hotéis, motéis, boates, pensões, hospedarias, estabelecimentos que industrializem ou comercializem lentes oftálmicas, estabelecimentos veterinários, parques zoológicos e congêneres, empresas aplicadora de sanantesdomissanitários (desinsetizadoras, asilos, orfanatos, albergues, etc;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA



- IV. Realizar a fiscalização sanitária dos matadouros, em conjunto com a fiscalização Estadual e Federal;
- V. Adotar medidas de controle ao abate de animais no Município, que não se enquadre nos termos do presente ato em desacordo com a legislação pertinente;
- VI. Fiscalizar caráter de saneamento básico para sistema de abastecimento de água e disposição de esgotos e instalações prediais de água e esgoto, saneamento das edificações;
- VII. Fiscalizar habitações unifamiliares (casas), multifamiliares (apartamentos), conjuntos habitacionais, habitações coletivas, para prevenção, orientação e intensificação da educação sanitária durante as visitas domiciliares, sobre possíveis criadouros de vetores nocivos, bem como, o seu recolhimento e eliminação, ou aplicação de larvicidas;
- VIII. Fazer movimentos de educação sanitária em geral para a população do Município, em todos os meios de comunicação, sobre os hábitos desses vetores e as medidas mais eficazes de seu controle através de seus criadouros;
- IX. Fiscalizar estabelecimentos militares, penais, conventos, mosteiros, seminários e similares;
- X. Fiscalizar edificações destinadas a ensino;
- XI. Fiscalizar locais de reunião: esportivas, recreativas, sociais, culturais e religiosos;
- XII. Fiscalizar piscinas de uso coletivo e de uso público;
- XIII. Fiscalizar colônias de férias e acampamentos;
- XIV. Fiscalizar cinemas, teatros, circos e parques de diversões de uso público;
- XV. Fiscalizar necrotérios, velórios, cemitérios e crematórios;
- XVI. Fiscalizar edificações de locais de trabalho destinados ao comércio e serviços: indústrias, fbricas, edifício de escritório, lojas, armazéns, depósitos, garagens, oficinas, postos de serviço e de abastecimento de veículos;
- XVII. Fiscalizar aeroportos, estações rodoviárias, ferroviárias, portuárias e estabelecimentos congêneres;
- XVIII. Programar e executar outras atividades quanto ao Controle das Zoonoses, Vigilância Ambiental, controle de vetores e Vigilância Sanitária, aqui não elencadas, mas que sejam de interesse à prevenção da saúde pública;
- XIX. Fiscalizar o saneamento em zonas rurais;
- XX. Fiscalizar o cumprimento de normas básicas e proteção contra radiação e riscos elétricos;
- XXI. Fiscalizar a poluição do meio ambiente (água, ar e solo);
- XXII. Realizar pericia de contraprova;
- XXIII. Realizar repressão às infrações de natureza sanitária;
- XXIV. Realizar colheita de amostra e análise fiscal;
- XXV. Realizar interdição de alimentos, e produtos alvo de fiscalização sanitária;
- XXVI. Realizar interdição de estabelecimentos alvo de fiscalização sanitária;
- XXVII. Realizar apreensão e inutilização de alimentos, e outros produtos alvo de fiscalização sanitária;
- XXVIII. Determinar e efetuar as sanções legais frente ao não atendimento das exigências sanitárias descritas em legislação, Federal, Estadual ou Municipal existente;
- XXIX. Ministras cursos a fiscais e atualizar seus conhecimentos quanto à qualidade físico-química dos alimentos de qualquer origem;
- XXX. Ministras cursos e palestras para a comunidade em geral e agentes em saúde, em reciclagem;
- XXXI. Assessorar as unidades da Secretaria Municipal de Saúde nas questões que envolvam a Vigilância Sanitária;
- XXXII. Orientar, divulgar ou informar à população, por meio todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Sanitária, respeitando os limites determinados pelos superiores hierárquicos;
- XXXIII. Orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à Vigilância Sanitária nos casos de catástrofes ou calamidades públicas;
- XXXIV. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XXXV. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXXVI. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concórdância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XXXVII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 9º - Compete ao Serviço de Vigilância Epidemiológica e Verificação de Óbito - SVO

- I. Controlar as atividades administrativas da Vigilância Epidemiológica e SVO;
- II. Coordenar a equipe de Vigilância Epidemiológica para programar e desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir os riscos à saúde e de intervir nas possibilidades de epidemia decorrentes do meio ambiente, da produção, e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse à saúde;
- III. Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- IV. Coletar, processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, analisar e interpretar os dados processados;
- V. Manter a alimentação regular dos dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), SINAN (Doença de Notificação Compulsória), SIM (Sistema de Informação de Mortalidade), SINASC (Sistema de Informação de Nascidos Vivos) e demais programas que possam ser incluídos;
- VI. Desempenhar funções de fiscalização com as mesmas prerrogativas e as mesmas atribuições conferidas pelos códigos que disciplinam a matéria;
- VII. Elaborar e programar o desenvolvimento de 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;
- VIII. Coordenar as atividades de epidemiologia nas equipes de trabalho das Unidades de Saúde;
- IX. Promover campanhas de prevenção e de educação em geral para a população do Município, em todos os meios de comunicação;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 393

95

www.franca.sp.gov.br



- X. Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que tem a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- XI. Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- XII. Acompanhar as necessidades de cursos e aprimoramento de todo o pessoal sob sua responsabilidade;
- XIII. Ministrar cursos e palestras para a comunidade em geral e agentes em saúde, em reciclagem;
- XIV. Orientar, divulgar ou informar à população, por meio todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Epidemiológica, respeitando os limites determinados pelos superiores hierárquicos;
- XV. Orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à Vigilância Epidemiológica nos casos de catástrofes ou calamidades públicas;
- XVI. Assessorar, assistir e apoiar no planejamento, coordenação, execução, supervisão e controle das atividades de interesse da Instituição no Serviço de Verificação de Óbito (SVO);
- XVII. Elaborar e propor programas de trabalho, relatórios e avaliações das atividades desenvolvidas e planejadas em equipe;
- XVIII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares internas e das emanadas pelo poder público, supervisionando a atuação e cumprimento destas pelos membros da equipe;
- XIX. Articular-se com as demais áreas da estrutura no trato de assuntos específicos;
- XX. Analisar e encaminhar documentos, emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios em processos e papéis que dependam de informações e providências subsidiando decisões das diretorias ou para remessa aos demais órgãos internos;
- XXI. Planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no SVO, fixando políticas de ação e acompanhamento, para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas;
- XXII. Discutir com os colaboradores as propostas de normas e políticas de ação, definindo de maneira objetiva as diretrizes de trabalho em equipe no SVO;
- XXIII. Verificar e garantir que os impressos oficiais (Declarações de Óbito, pedidos de necropsia, e outros) sejam preenchidos em conformidade com os pressupostos legais do Serviço e da Instituição;
- XXIV. Decidir e/ou sugerir estudos pertinentes ao SVO para possibilitar melhor desempenho e avaliação dos resultados;
- XXV. Armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do Sistema Público Municipal;
- XXVI. Solicitar, armazenar, controlar e proceder a aplicação de imunobiológicos especiais;
- XXVII. Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinação de bloqueio;
- XXVIII. Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;
- XXIX. Realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação;
- XXX. Coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;
- XXXI. Divulgar os dados coletados referentes às campanhas de vacinação para a população e para as unidades de saúde;
- XXXII. Analisar dados e desenvolver ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;
- XXXIII. Capacitar e treinar pessoal para participarem das ações de imunização;
- XXXIV. Manter a alimentação regular dos dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização);
- XXXV. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- III. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXXVI. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos
- XXXVII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 10 - Compete à Função Gratificada de Administração do CEREST:

- I. Controlar as atividades administrativas do CEREST;
- II. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e políticas públicas do Ministério da Saúde no que compete Saúde do Trabalhador;
- III. Cumprir as metas pactuadas, através dos recursos disponíveis;
- IV. Informar à chefia imediata sobre possíveis situações de risco à saúde do trabalhador, bem como solicitar através desta, ações da administração Municipal quando se fizerem necessárias;
- V. Administrar junto à chefia imediata as unidades de saúde do município, no que tange as condições sanitárias e de prevenção e epidemiologia do trabalhador em saúde;
- VI. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- IV. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXXVII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- VII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 11 - Compete à Divisão Administrativa Farmacêutica:

- I. Controlar as atividades administrativas da Assistência Farmacêutica;
- II. Coordenar as ações da assistência farmacêutica no município;
- III. Controlar as atividades administrativas da Farmácia de Manipulação;
- IV. Garantir que na farmácia de manipulação sejam mantidas boas condições de higiene e segurança;
- V. Manter os medicamentos e insurnos em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

96

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- de pureza e eficiência;
- VI. Assegurar a atualização dos conhecimentos técnico-científicos e sua aplicação na farmácia de manipulação;
  - VII. Garantir a qualidade dos procedimentos de manipulação de medicamentos;
  - VIII. Especificar, selecionar, inspecionar, adquirir, armazenar as matérias-primas e materiais de embalagem necessários ao processo de manipulação;
  - IX. Avaliar a prescrição quanto à concentração e compatibilidade físico-química dos componentes, dose e via de administração, forma farmacêutica e o grau de risco;
  - X. Assegurar todas as condições necessárias ao cumprimento das normas técnicas de manipulação, conservação, transporte, dispensação e avaliação final do medicamento;
  - XI. Garantir que somente pessoal autorizado e devidamente paramentado entre na área de manipulação;
  - XII. Manter arquivo, informatizado ou não, de toda a documentação correspondente à preparação;
  - XIII. Manipular a formulação de acordo com a prescrição e/ou supervisionar os procedimentos para que seja garantida a qualidade exigida;
  - XIV. Determinar o prazo de validade para cada produto manipulado;
  - XV. Supervisionar e promover autoinspeções periódicas;
  - XVI. Assumir responsabilidade técnica pela Central de Abastecimento Farmacêutico Municipal;
  - XVII. Emitir pareceres técnicos relativos aos medicamentos;
  - XVIII. Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;
  - XIX. Promover treinamentos específicos da área, para os servidores municipais envolvidos na assistência farmacêutica;
  - XX. Analisar as solicitações de demandas sociais de medicamentos não padronizados;
  - XXI. Definir a relação municipal de medicamentos essenciais, com base na RENAME, a partir das necessidades decorrentes do perfil nosológico da população;
  - XXII. Coordenar as atividades da Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica;
  - XXIII. Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde da população, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna, dentro das exigências e padronizações estabelecidas;
  - XXIV. Realizar a análise técnica dos itens das propostas apresentadas nos processos de licitação para aquisição de medicamentos;
  - XXV. Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição, qualificando fornecedores e fabricantes e assegurando que a entrega dos produtos seja acompanhada de certificado de análise emitido pelo fabricante/fornecedor;
  - XXVI. Definir prioridades, organizar e incentivar políticas de assistência farmacêutica, no âmbito municipal, que visem a garantir o acesso e uso racional de medicamentos;
  - XXVII. Receber reclamações e encaminhar amostras de medicamentos para análise fiscal em laboratório oficial, visando garantir a qualidade dos medicamentos distribuídos;
  - XXVIII. Promover e/ou estimular a realização de estatísticas, estudos e pesquisas em farmacoeconomia, farmacovigilância e farmacoeconomia, destinados ao desenvolvimento de novas preparações e modificações na padronização de medicamentos;
  - XXIX. Dirigir, gerenciar e avaliar as ações e atividades de rotina realizadas por todos os servidores que exerçam suas atividades no serviço de Assistência Farmacêutica;
  - XXX. Prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição;
  - XXXI. Notificar a autoridade sanitária quaisquer desvios de qualidade de insumos farmacêuticos, de reações adversas e/ou interações medicamentosas, não previstas, conforme legislação em vigor;
  - XXXII. Aprovar os procedimentos relativos às operações de manipulação de medicamentos, garantindo a correta implementação dos mesmos;
  - XXXIII. Indicar os responsáveis pelas áreas técnicas da assistência farmacêutica, mantendo-se atualizada a documentação do estabelecimento;
  - XXXIV. Estar comprometido com as atividades de Boas Práticas de Farmácia, garantindo a melhoria contínua da qualidade;
  - XXXV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Normas, Rotinas e Planos de Trabalho das Unidades de Saúde;
  - XXXVI. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
  - V. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
  - VI. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
  - VII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 12 – Compete ao Serviço Administrativo e Logística de Medicamentos:

- I. Controlar e/ou auxiliar na administração e Logística de Medicamentos;
- II. Cotar medicamentos, insumos farmacêuticos e outros produtos necessários ao funcionamento da Assistência Farmacêutica Municipal;
- III. Auxiliar na efetuação das requisições para aquisição de medicamentos, insumos farmacêuticos e outros produtos necessários e encaminhar aos setores competentes;
- IV. Gerenciar o recebimento e armazenamento na Central de Abastecimento Farmacêutico e a organização logística de distribuição de medicamentos para as unidades de dispensação;
- V. Zelar pelas Boas Práticas de Distribuição e Almoarifado;
- VI. Realizar a devida comunicação com os fornecedores de insumos e medicamentos, sempre que necessário;
- VII. Realizar o controle de estoque de medicamentos com o objetivo de verificar os níveis de estoque de cada item e providenciar reposição em tempo hábil para que não faltar medicamentos nas unidades de saúde;
- VIII. Contactar as unidades de saúde para informações sobre a distribuição de medicamentos e demais processos logísticos, sempre que necessário;
- IX. Acompanhar a entrega dos medicamentos, cobrar e solicitar as devidas penalidades aos fornecedores em caso de atraso;
- X. Verificar se os produtos entregues estão de acordo com a solicitação em relação à especificação, quantidade e valor



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

97

www.franca.sp.gov.br



- financeiro, assim como razão social do fornecedor;
- XI. Executar e Controlar a movimentação de medicamentos (entradas, saídas e transferências) e encaminhar Notas Fiscais à Contabilidade;
  - XII. Emitir de relatórios e estatísticas necessárias ao serviço;
  - XIII. Reportar à chefia direta problemas detectados durante a execução das atividades, para que providências possam ser tomadas;
  - XIV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Normas, Rotinas e Planos de Trabalho das Unidades de Saúde;
  - XV. Zelar pelas Boas Práticas de Distribuição e Almoarifado;
  - XVI. Realizar a devida comunicação com os fornecedores de insumos e medicamentos, sempre que necessário;
  - XVII. Auxiliar na elaboração da escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe, conforme determinação do superior hierárquico;
  - XVIII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
  - XIX. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
  - XX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos

Art. 13 - Compete ao Serviço de Ações Judiciais:

- I. Controlar as atividades administrativas do Setor de Ações Judiciais;
- II. Receber as cópias das ações judiciais da Procuradoria Jurídica e organizar o cadastro do paciente: nome dos medicamentos, custos, atualizar dados do paciente e medicamentos, atualizar o programa de estoques e o que mais for necessário, conforme a peculiaridade de cada processo;
- III. Manter organizados os arquivos referentes aos processos judiciais e ofícios gerais relacionados aos assuntos deste setor;
- IV. Acompanhar o andamento e atendimento dos processos judiciais e comunicar qualquer eventualidade à procuradoria jurídica, tais como suspensão do uso, óbito, etc.;
- V. Realizar estatísticas referentes às demandas judiciais em saúde;
- VI. Contatar pacientes, advogados e Procuradoria Jurídica para esclarecimentos acerca do atendimento das ações judiciais;
- VII. Solicitar parecer técnico das áreas da Secretaria de Saúde, conforme o caso, para instrução em processo;
- VIII. Digitar ofícios à Procuradoria Jurídica informando e/ou solicitando esclarecimentos necessários em cada processo;
- IX. Realizar a aquisição de medicamentos, insumos e serviços de demandas judiciais;
- X. Manter organizado o estoque para o atendimento das ações judiciais;
- XI. Realizar a contagem, controle do estoque e levantamento das datas de validade dos medicamentos e demais insumos, anotando e informando para providências;
- XII. Orientar a entrega de medicamentos e materiais de demandas judiciais; Preencher os recibos de atendimento e arquivá-los;
- XIII. Reportar à chefia direta, possíveis problemas detectados durante a execução das atividades, para que providências possam ser tomadas;
- XIV. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XV. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXXIX. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 14 - Compete Serviço de Licitação e Patrimônio:

- I. Elaborar minutas de editais, contratos e memoriais descritivos de materiais, equipamentos e serviços a serem adquiridos;
- II. Cuidar dos procedimentos necessários para análise técnica das propostas e produtos/serviços ofertados nas licitações;
- III. Participar das licitações da secretaria;
- IV. Solicitar orçamentos para compras e estimativas de preços.
- V. Fazer o acompanhamento da execução dos contratos;
- VI. Tratar dos procedimentos de realinhamento de preços, trocas de marcas de produtos quando necessário;
- VII. Realizar as compras mensais e o acompanhamento das mesmas;
- VIII. Coordenar, orientar e fiscalizar o cadastro dos bens patrimoniais;
- IX. Avaliar a necessidade de novos equipamentos, evitando a compra dos que estão disponíveis no setor de almoarifado da Prefeitura;
- X. Realizar a movimentação e informação dos bens dentro do sistema de controle de patrimônio;
- XI. Periodicamente analisar junto aos setores ligados a Secretaria de Saúde o acompanhamento das informações relacionadas ao Patrimônio;

Art. 15 - Compete à Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária:

- I. Controlar as atividades administrativas da Divisão de Finanças e Orçamento;
- II. Prestar assessoramento e opinar ao Secretário Municipal de Saúde, sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- III. Coordenar a utilização dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde, aprovados pela Lei Orçamentária;
- IV. Supervisionar as tarefas de planejamento da saúde com o acompanhamento dos convênios da municipalização e as devidas prestações de contas;
- V. Assessorar e cooperar com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde na elaboração e controle de Planos de Desembolsos, comunicando ao seu superior hierárquico quando da necessidade de cobertura de recursos orçamentários;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 113

98

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- VI. Monitorar e acompanhar os recebimentos provenientes dos recursos oriundos de fundos e convênios, mantendo o controle da aplicação e pagamento à conta destes recursos;
- VII. Encaminhar, mensalmente, à Secretaria de Finanças as demonstrações de receitas e despesas decorrentes da municipalização da saúde;
- VIII. Elaborar os contratos, respeitando as normas e legislações correspondentes;
- IX. Acompanhar a aplicação dos recursos retirados a título de adiantamentos;
- X. Orientar e conferir nas prestações de contas dos auxílios recebidos do Estado e da União;
- XI. Orientar e conferir a emissão de guias de ordem de fornecimento (gpes);
- XII. Orientar e conferir a classificação orçamentária das despesas a serem empenhadas;
- XIII. Orientar e conferir processamento de todas as notas fiscais e recibos relativos a materiais e serviços fornecidos à Secretaria;
- XIV. Conferir e orientar o controle contábil da execução do orçamento em todas as suas fases;
- XV. Proceder periodicamente em consonância com a Secretaria de Finanças a verificação dos valores contábeis e dos escriturados existentes, conforme legislação em vigor;
- XVI. Conferir e orientar a análise de classificação e codificação de todos os documentos e formulários para emissão de boletins;
- XVII. Conferir e orientar a elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas;
- XVIII. Conferir notas fiscais e elaborar balancetes de prestação de contas de adiantamentos da Secretaria Municipal de Saúde, providenciando o encaminhamento às autoridades competentes;
- XIX. Viabilizar e supervisionar adiantamentos financeiros para servidores autorizados a comparecerem a cursos de reciclagem, aperfeiçoamento e reuniões, sempre que solicitado;
- XX. Participar de reuniões internas e externas para tratar de assuntos atinentes à sua área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde, quando necessária ou convocada;
- XXI. Estabelecer as normas funcionais e de rotina que se fizerem necessárias para o bom desenvolvimento das atividades das Unidades sob sua administração;
- XXII. Cumprir e fazer cumprir dentro dos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- XXIII. Participar de comissão, grupos de trabalho e outros, designados pelas autoridades superiores;
- XXIV. Receber, utilizar e prestar contas de numerário, relativo às despesas efetuadas no regime de adiantamento de verba financeira;
- XXV. Manifestar-se sobre todos os atos escritos ou não atinentes aos serviços emanados pelos servidores hierarquicamente subordinados, dentro de sua área de atuação;
- XXVI. Zelar pela boa utilização de todos os equipamentos do patrimônio público e particular que ficarem à disposição do desenvolvimento dos serviços a serem prestados;
- XXVII. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, dos planos plurianuais, bem como acompanhar sua execução;
- XXVIII. Coordenar a execução de levantamentos de materiais, impressos e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIX. Promover e supervisionar, o processo de aquisição dos materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXX. Coordenar o acompanhamento da execução de contratos administrativos, comunicando à autoridade superior sobre irregularidades e propondo as medidas cabíveis para regularização;
- XXXI. Encaminhar pedidos de incorporação e baixa de bens patrimoniais, bem como representar à autoridade superior sobre quaisquer ocorrências ou irregularidades quanto aos referidos bens;
- XXXII. Responsabilizar-se pelos resultados a serem atingidos no âmbito da sua área de atuação;
- XXXIII. Apresentar à autoridade superior relatório rotineiro de atividades ou quando solicitado;
- XXXIV. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, decisões e ordens de autoridades superiores;
- XXXV. Cumprir e fazer cumprir prazos para encaminhamento de informações ou outros documentos, conforme a legislação pertinente ou quando solicitado;
- XXXVI. Opinar e propor medidas que visem o aprimoramento dos serviços de sua área de atuação;
- XXXVII. Promover a alimentação de dados do SIOPS (Sistema Informação Orçamentária Pública em Saúde), em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- XXXVIII. Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde, assessorando ao superior hierárquico na elaboração de propostas de suplementação Orçamentária, previsões de despesas e demais assuntos relativos à área de atuação;
- XXXIX. Acompanhar contratos com profissionais terceirizados através da Lei 8666/1990;
- XL. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XLI. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XL. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XLI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 16 - Compete ao Serviço Orçamentário e Financeiro;

- I. Controlar as atividades administrativas do Serviço de Compras, Orçamentário e Financeiro;
- II. Apoiar, auxiliar e elaborar o PMS (Plano Municipal de Saúde), PPA (Plano Plurianual), PAS (Plano Anual de Saúde), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), SIOPS (Sistema de Informações Orçamentos Públicos de Saúde), SARGSUS (Sistema Anual Relatório de Gestão do SUS);
- III. Auxiliar a elaboração e apresentação de relatórios gerenciais da secretaria de saúde em relação às receitas e despesas;
- IV. Acompanhar o controle de desembolso dos recursos do Fundo Nacional de Saúde, elaborando planilhas para prestação de contas;
- V. Acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de orçamento e finanças, efetuar os registros e controle diários da



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 63

99

www.franca.sp.gov.br



- gestão orçamentária e financeira;
- VI. Controlar recursos vinculados, relacionados a convênios com a União e Estado, em relação à aplicação e execução, inclusive a prestação de contas e viabilização orçamentária;
  - VII. Auxiliar as ações relativas à Comunicação Administrativa, envolvendo protocolo, informação, documentação, arquivo e expedição e assessorar a Divisão Administrativa em sua área de atuação;
  - VIII. Orientar e acompanhar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos e serviços;
  - IX. Executar os serviços afines à área de compras, licitações, contratos, etc.;
  - X. Providenciar a destinação dos recursos necessários às aquisições, diretas ou através de convites ou processos licitatórios;
  - XI. Verificar a existência de "cotas" orçamentárias para permitir as operações de compras e contratos;
  - XII. Encaminhar as minutas para apreciação do órgão jurídico de assessoria;
  - XIII. Promover a pesquisa de preços, elaboração de editais, contratos, publicações e serviços correlatos;
  - XIV. Conferência e adequação da nomenclatura de bens e ou serviços solicitados;
  - XV. Seleção, nas compras diretas, da melhor proposta para aquisição;
  - XVI. Acompanhamento do desenvolvimento da compra direta da aquisição à entrega, com conferência de marca, tipo, embalagem e outros detalhes pertinentes ao produto;
  - XVII. Publicações periódicas no jornal local e na Imprensa Oficial do Estado;
  - XVIII. Arquivo de contratos, jornais e papéis diversos;
  - XIX. Manter cadastro atualizado de nomes e endereços de fornecedores de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
  - XX. Coletar e manter organizados catálogos de materiais e equipamentos de interesse às áreas de Saúde;
  - XXI. Auxiliar no monitoramento dos recebimentos provenientes dos recursos oriundos de fundos e convênios;
  - XXII. Auxiliar na elaboração dos contratos, respeitando as normas e legislações correspondentes;
  - XXIII. Auxiliar na conferência das prestações de contas dos auxílios recebidos do Estado e da União;
  - XXIV. Conferir a emissão de guias de ordem de fornecimento (GPES);
  - XXV. Conferir a classificação orçamentária das despesas a serem empenhadas;
  - XXVI. Conferir processamento de todas as notas fiscais e recibos relativos a materiais e serviços fornecidos à Secretaria;
  - XXVII. Conferir o controle contábil da execução do orçamento em todas as suas fases;
  - XXVIII. Conferir a análise de classificação e codificação de todos os documentos e formulários para emissão de boletins;
  - XXIX. Auxiliar na conferência e na elaboração da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas;
  - XXX. Auxiliar na conferência de notas fiscais e na elaboração dos balancetes de prestação de contas de adiantamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
  - XXXI. Participar de comissão, grupos de trabalho e outros, designados pelas autoridades superiores;
  - XXXII. Auxiliar na prestação de contas de numerário, relativo às despesas efetuadas no regime de adiantamento de verba financeira;
  - XXXIII. Auxiliar nos levantamentos de materiais, impressos e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
  - XXXIV. Auxiliar no processo de aquisição dos materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;
  - XXXV. Auxiliar na elaboração e escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
  - IX. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
  - XLI. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
  - XXXVI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos

#### Art. 17 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde

- I. Coordenar as atividades administrativas relacionadas a função e de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Saúde;
- II. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- III. Assistir ao Titular da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- IV. Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- V. Propor a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- VI. Propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares;
- VII. Orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades do Sistema de Urgência, Emergência e serviços sob sua supervisão;
- VIII. Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua unidade;
- IX. Fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- X. Sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- XI. Fornecer ao Secretário Municipal de Saúde, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas do Sistema de Urgência, Emergência e serviços sob sua supervisão;
- XII. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XIII. Avaliar sistematicamente, em conjunto com a equipe, os dados estatísticos de produção do Sistema;
- XIV. Avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia dos serviços sob sua responsabilidade, promovendo a alocação de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 848

100

www.franca.sp.gov.br



recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades, mediante discussão prévia e aprovação do superior imediato;

XV. Participar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão;

XVI. Participar de reuniões internas e externas para tratar de assuntos atinentes à sua área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde, quando necessária ou convocada;

XVII. Apresentar relatório ao Secretário Municipal de Saúde, das atividades desenvolvidas mensalmente pelas Unidades que estejam sob sua administração e também dos prestadores de serviço;

XVIII. Cumprir e fazer cumprir dentro dos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas pelos órgãos competentes;

XIX. Fornecer dados para alimentação dos bancos de dados dos sistemas nacionais implantados e exigidos pelos órgãos federais do Ministério da Saúde;

XX. Supervisionar e acompanhar as escalas e rotina de trabalho dos funcionários/médicos que estiverem atuando nas unidades de saúde;

XXI. Supervisionar e acompanhar escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estiverem atuando nos serviços/unidades.

XXII. Acompanhar contratos com profissionais terceirizados através da Lei 8666/1990;

XXIII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;

XXIV. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;

XXV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 18 - Compete à Função Gratificada de Apoio à Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde

- I. Auxiliar no acompanhamento das ações desenvolvidas pelas unidades, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Coordenação;
- II. Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua unidade;
- III. Zelar pelo cumprimento das normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- IV. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das ações desenvolvidas nas unidades, bem como, dos indicadores qualitativos e quantitativos;
- V. Auxiliar na avaliação dos dados estatísticos, da eficiência e da eficácia dos Serviços pertinentes, verificando a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades de acordo com as diretrizes da coordenação;
- VI. Cumprir e fazer cumprir dentro dos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas;
- VII. Acompanhar o fornecimento de dados para alimentação dos bancos de dados dos sistemas nacionais implantados e exigidos pelos órgãos federais do Ministério da Saúde;
- VIII. Auxiliar na supervisão e acompanhamento do ponto, das escalas e rotina de trabalho dos funcionários/médicos que estiverem atuando nas unidades relacionadas à sua área de atuação;
- IX. Auxiliar na supervisão e acompanhamento do ponto, as escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estiverem atuando nos serviços/unidades;
- X. Executar os serviços administrativos pertinentes à área de atuação;
- XI. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XIII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 19 - Compete à Divisão Administrativa do SAMU:

- I. Controlar as atividades administrativas do SAMU;
- II. Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- III. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do atendimento pré-hospitalar às urgências e gerenciar serviços e sistemas, bem como participar da elaboração de programa de saúde pública;
- IV. Executar prescrições médicas por telemedicina, quando necessário;
- V. Capacitar a equipe técnica para prestação de cuidados de maior complexidade a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- VI. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- VII. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- VIII. Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- IX. Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem;
- X. Prezar pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como prezar pela conservação dos mesmos;
- XI. Elaborar e supervisionar a escala do serviço diário de todo o pessoal do atendimento pré-hospitalar móvel - SAMU 192, para as atividades internas e externas, acompanhando o cumprimento dos horários e outras determinações emanadas da administração e o desempenho individual dos funcionários;
- XII. Auxiliar na elaboração e supervisão a escala de trabalho dos funcionários/médicos e fechamento do ponto mensal da equipe do SAMU;
- XIII. Acompanhar contratos com profissionais terceirizados através da Lei 8666/1990;
- XIV. Zelar pela manutenção e controle dos aparelhos e equipamentos médicos e de enfermagem, verificando regularmente o funcionamento destes;
- XV. Zelar e acompanhar o andamento dos plantões das equipes do SAMU, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XVI. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nos serviços do SAMU de acordo com critérios legais e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 315

101

www.franca.sp.gov.br



- submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XVII. Prestar assessoria aos demais órgãos do governo, sempre que solicitado;
  - XVIII. Avaliar as condições físicas dos bens móveis e imóveis para as providências de manutenção;
  - XIX. Monitorar a manutenção do sistema informatizado de controle dos materiais depositados no almoxarifado;
  - XX. Despedir documentação externa destinada aos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
  - XXI. Conhecer a legislação e técnicas administrativas;
  - XXII. Conhecer a legislação que regulamenta as atividades e o retorno financeiro da unidade.
  - XXIII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
  - XXIV. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
  - XXV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 20 - Compete ao Serviço de Raio X:

- I. Controlar as atividades administrativas Serviço Geral do Raio X;
- II. Coordenar as necessidades de exames relacionados à parte de Imagem nos Prontos Socorros, UPAs e serviços em que se fizer necessário;
- III. Controlar o uso racional de solicitação e liberação de exames;
- IV. Acompanhar o processo de execução dos exames, assegurando a veracidade, a confiança, qualidade e o sigilo dos mesmos;
- V. Acompanhar as normas de segurança e proteção, zelando pelas validades dos produtos e controles, evitando contaminação e outros acidentes;
- VI. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- VII. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- IX. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas das unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- X. Controlar o estoque e o fornecimento dos materiais necessários à realização das tarefas de seu setor;
- XI. Zelar pela eficiência dos serviços;
- XII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XIII. Analisar e propor a supervisão imediata melhorias contínuas dos processos;
- XIV. Acompanhar os resultados de dosimetria, bem como tomar todas as ações necessárias de prevenção e direcionamento da equipe;
- XV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XVI. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XVII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XVIII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 21 - Compete ao Diretor de Divisão Administrativa dos Prontos Socorros:

- I. Controlar as atividades administrativas dos Prontos Socorros;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Normas, Rotinas e Planos de Trabalho dos Prontos Socorros;
- III. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- IV. Participar na elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- V. Fazer cumprir os Programas de Higiene e Segurança do Trabalho;
- VI. Elaborar e supervisionar as escalas de trabalho dos funcionários/médicos e fechamento do ponto mensal das equipes dos Prontos Socorros;
- VII. Elaborar, supervisionar e acompanhar as escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estiverem atuando nos Prontos Socorros;
- VIII. Acompanhar contratos com profissionais terceirizados através da Lei 8666/1990;
- IX. Dar pronto atendimento às solicitações de remoção aos pacientes para outros centros de tratamento;
- X. Zelar pela eficiência dos serviços;
- XI. Atuar junto a Direção Técnica, tomando ações preventivas e corretivas em comum acordo, as quais, tragam benefícios e melhorias dos serviços prestados aos munícipes;
- XII. Estimular a participação em cursos e reuniões para um melhor entrosamento do Corpo Clínico das Unidades dos Prontos Socorros;
- XIII. Zelar pela máxima resolutividade dos casos apresentados nos Prontos-Socorros;
- XIV. Encaminhar sugestões aos equipamentos da Secretaria de saúde, visando o aprimoramento do serviço de urgências ou emergências médicas;
- XV. Atender as reclamações dos munícipes dando pronta solução às deficiências eventualmente detectadas no atendimento da área médica e administrativa;
- XVI. Zelar pelo bom andamento dos plantões médicos, assim como, o bom funcionamento das escalas de serviço;
- XVII. Zelar e acompanhar o andamento dos plantões das equipes dos prontos Socorros, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nos serviços dos Prontos Socorros, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Discutir com a equipe direta as propostas de melhoria dos serviços e informar aos demais envolvidos as ações tomadas;
- XX. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXI. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Folha nº 51

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 813

102

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



Art. 22 - Compete ao Serviço Administrativo dos Prontos Socorros:

- I. Controlar as atividades administrativas dos Prontos Socorros;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Normas, Rotinas e Planos de Trabalho dos Prontos Socorros;
- III. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- IV. Participar na elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- V. Fazer cumprir os Programas de Higiene e Segurança do Trabalho;
- VI. Elaborar e supervisionar a escala de trabalho dos funcionários/médicos e fechamento do ponto mensal da equipe dos prontos socorros;
- VII. Elaborar, supervisionar e acompanhar as escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estiverem atuando nos Prontos Socorros de acordo com as diretrizes da supervisão imediata;
- VIII. Acompanhar contratos com profissionais terceirizados através da Lei 8666/1990;
- IX. Zelar pela eficiência dos serviços;
- X. Zelar pela máxima resolatividade dos casos apresentados nos Prontos-Socorros criando mecanismos de trabalho junto a supervisão imediata;
- XI. Encaminhar sugestões ao chefe imediato, visando o aprimoramento do serviço de urgências ou emergências médicas;
- XII. Atender as reclamações dos municípios dando pronta solução às deficiências eventualmente detectadas no atendimento da área médica, e administrativa.
- XIII. Manter escala de serviços dos médicos emergencialistas e fazer cumprir nos setores dos Prontos Socorros,
- XIV. Zelar pelo bom andamento dos plantões médicos, assim como, o bom funcionamento das escalas de serviço;
- XV. Zelar pela manutenção e conservação, assim como supervisionar a movimentação dos estoques de material de limpeza e escritório, medicamentos e insumos da área técnica, em conformidade com as diretrizes da gestão municipal;
- XVI. Apresentar a direção técnica e administrativas as intercorrências identificadas, bem como sugerir melhorias;
- XVII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XVIII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XIX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 23 – Compete à Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem do Pronto Socorro Adulto.

- I. Controlar as atividades técnicas e Administrativas do Pronto Socorro Adulto;
- II. Assessorar na administração do Pronto Socorro Infantil conforme as determinações da chefia imediata;
- III. Elaborar escalas de serviço e fechamento do ponto mensal dos profissionais de enfermagem e acompanhar o seu cumprimento conforme legislação;
- IV. Acompanhar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- V. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- VI. Zelar pela manutenção e conservação de roupas, instrumental e demais patrimônios do Pronto Socorro Infantil;
- VII. Acompanhar a distribuição de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços de enfermagem;
- VIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- IX. Acompanhar as relações diárias de atendimento e retornos médicos dos usuários;
- X. Controlar a rouparia e almoxarifado e o fornecimento de material aos respectivos setores do Pronto Socorro;
- XI. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- XII. Participar da elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- XIII. Participar da elaboração de normas de procedimentos, rotinas e protocolos referente ao serviço de enfermagem;
- XIV. Participação dos Programas de Higiene e Segurança do Trabalho/ acompanhamento das normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- XV. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- XVI. Zelar pelo bom andamento dos plantões de enfermagem, assim como, o bom funcionamento das escalas de serviço;
- XVII. Zelar e acompanhar o andamento dos plantões das equipes do Pronto Socorro Adulto, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nos serviços do Pronto Socorro Infantil de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- XX. Comunicar a supervisão imediata as intercorrências da unidade e propor a supervisão imediata, medidas de melhorias dos processos;
- XXI. Trabalhar em comum acordo com a supervisão técnica, administrativa e demais equipes envolvidas no processo do Pronto Socorro Adulto;
- XXII. Realizar treinamentos periódicos com a equipe de enfermagem;
- XXIII. Prezar pelo encaminhamento dos pacientes as unidades de referência, sempre que se fizer necessário;
- XXIV. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXV. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXVI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 24 – Compete à Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem do Pronto Socorro Infantil.

- I. Controlar as atividades técnicas e Administrativas do Pronto Socorro Infantil;
- II. Assessorar na administração do Pronto Socorro Infantil conforme as determinações da chefia imediata;
- III. Elaborar escalas de serviço e fechamento do ponto mensal dos profissionais de enfermagem e acompanhar o seu cumprimento conforme legislação;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 838

103

www.franca.sp.gov.br



- IV. Acompanhar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- V. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- VI. Zelar pela manutenção e conservação de roupas, instrumental e demais patrimônios do Pronto Socorro Infantil;
- VII. Acompanhar a distribuição de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços de enfermagem;
- VIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- IX. Acompanhar as relações diárias de atendimento e retornos médicos dos usuários;
- X. Controlar a rouparia e almoxarifado e o fornecimento de material aos respectivos setores do Pronto Socorro;
- XI. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- XII. Participar da elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- XIII. Participar da elaboração de normas de procedimentos, rotinas e protocolos referente ao serviço de enfermagem;
- XIV. Participação dos Programas de Higiene e Segurança do Trabalho/ acompanhamento das normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- XV. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- XVI. Zelar pelo bom andamento dos plantões de enfermagem, assim como, o bom funcionamento das escalas de serviço;
- XVII. Zelar e acompanhar o andamento dos plantões das equipes do Pronto Socorro Infantil, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nos serviços do Pronto Socorro Infantil de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Participar na elaboração das medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- XX. Comunicar e supervisão imediata as intercorrências da unidade e propor a supervisão imediata, medidas de melhorias dos processos;
- XXI. Trabalhar em comum acordo com a supervisão técnica, administrativa e demais equipes envolvidas no processo do Pronto Socorro Infantil;
- XXII. Realizar treinamentos periódicos com a equipe de enfermagem;
- XXIII. Prezar pelo encaminhamento dos pacientes as unidades de referência, sempre que se fizer necessário;
- XXIV. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXV. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXVI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 25 – Compete à Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA Aeroporto I

- I. Controlar as atividades administrativas da Unidade de Pronto Atendimento;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Normas, Rotinas e Planos de Trabalho das Unidades de Saúde;
- III. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- IV. Participar na elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- V. Fazer cumprir os Programas de Higiene e Segurança do Trabalho;
- VI. Elaborar e supervisionar as escalas de trabalho dos funcionários/médicos e fechamento do ponto mensal das equipes;
- VII. Elaborar e/ou supervisionar e acompanhar as escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estiverem atuando na UPA;
- VIII. Acompanhar contratos com profissionais terceirizados através da Lei 9666/1990;
- IX. Zelar e acompanhar o andamento dos plantões das equipes da UPA, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- X. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nos serviços da UPA de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XI. Dar pronto atendimento às solicitações de remoção aos pacientes para outros centros de tratamento;
- XII. Zelar pela eficiência dos serviços;
- XIII. Trabalhar em comum acordo com a direção técnica, tomando ações preventivas e corretivas focadas no bom andamento do fluxo;
- XIV. Estimular a participação em cursos e reuniões para um melhor entrosamento do Corpo Clínico das Unidades, dos Pronto-Socorros e UPAs;
- XV. Zelar pela máxima resolutividade dos casos apresentados da Unidade de Saúde de Pronto Atendimento;
- XVI. Encaminhar sugestões aos equipamentos da Secretaria de Saúde, visando o aprimoramento do serviço das Unidades de Saúde;
- XVII. Atender as reclamações dos munícipes dando pronta solução às deficiências eventualmente detectadas no atendimento da área médica e administrativa;
- XVIII. Manter escala de serviços dos médicos conforme determinado pela direção técnica e fazer cumprir na Unidade de Pronto Atendimento;
- XIX. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XX. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 26 - Compete Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA Aeroporto I

- I. Controlar as atividades técnicas e Administrativas da UPA;
- II. Assessorar na administração do Pronto Socorro Infantil conforme as determinações chefia imediata;
- III. Elaborar escalas de serviço e fechamento do ponto mensal dos profissionais de enfermagem e acompanhar o seu cumprimento conforme legislação;
- IV. Acompanhar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- V. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 845

104

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- VI. Zelar pela manutenção e conservação de roupas, instrumental e demais patrimônios da UPA;
- VII. Acompanhar a distribuição de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços de enfermagem;
- VIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- IX. Acompanhar as relações diárias de atendimento e retornos médicos dos usuários;
- X. Controlar a rouparia e almoxarifado e o fornecimento de material aos respectivos setores da UPA;
- XI. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da UPA;
- XII. Participar da elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- XIII. Participar da elaboração de normas de procedimentos, rotinas e protocolos referente ao serviço de enfermagem;
- XIV. Participação dos Programas de Higiene e Segurança do Trabalho/ acompanhamento das normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- XV. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- XVI. Zelar pelo bom andamento dos plantões de enfermagem, assim como, o bom funcionamento das escalas de serviço;
- XVII. Zelar e acompanhar o andamento dos plantões das equipes da UPA; fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nos serviços da UPA de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- XX. Comunicar a supervisão imediata as intercorrências da unidade e propor a supervisão imediata, medidas de melhorias dos processos;
- XXI. Trabalhar em comum acordo com a supervisão técnica, administrativa e demais equipes envolvidas no processo da UPA; Realizar treinamentos periódicos com a equipe de enfermagem;
- XXII. Prezar pelo encaminhamento dos pacientes as unidades de referência, sempre que se fizer necessário;
- XXIII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXIV. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 27 - Compete à Divisão Administrativa de Unidade de Pronto Atendimento - UPA do Anita:

- I. Controlar as atividades administrativas da Unidade de Pronto Atendimento;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Normas, Rotinas e Planos de Trabalho das Unidades de Saúde;
- III. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- IV. Participar na elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- V. Fazer cumprir os Programas de Higiene e Segurança do Trabalho;
- VI. Elaborar e supervisionar as escalas de trabalho dos funcionários/médicos e fechamento do ponto mensal das equipes;
- VII. Elaborar e/ou supervisionar e acompanhar as escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estiverem atuando na UPA;
- VIII. Acompanhar contratos com profissionais terceirizados através da Lei 8666/1990;
- IX. Dar pronto atendimento às solicitações de remoção aos pacientes para outros centros de tratamento;
- X. Zelar pela eficiência dos serviços;
- XI. Responder por todos os serviços de atendimento médico;
- XII. Estimular a participação em cursos e reuniões para um melhor entrosamento do Corpo Clínico das Unidades, dos Pronto-Socorros e UPAs;
- XIII. Zelar pela máxima resolvidade dos casos apresentados da Unidade de Saúde de Pronto Atendimento;
- XIV. Encaminhar sugestões aos equipamentos da Secretaria de Saúde, visando o aprimoramento do serviço das Unidades de Saúde;
- XV. Atender as reclamações dos munícipes dando pronta solução às deficiências eventualmente detectadas no atendimento da área médica e administrativa;
- XVI. Manter escala de serviços dos médicos e fazer cumprir na Unidade de Pronto Atendimento;
- XVII. Zelar pelo bom andamento dos plantões médicos, assim como, o bom funcionamento das escalas de serviço;
- XVIII. Zelar e acompanhar o andamento dos plantões das outras equipes da Unidade de Pronto Atendimento, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XIX. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nos serviços da UPA de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 28 - Compete à Função Gratificada de Coordenação de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento — UPA Anita:

- I. Controlar as atividades técnicas e Administrativas da UPA;
- II. Assessorar na administração do Pronto Socorro Infantil conforme as determinações da chefia imediata;
- III. Elaborar escalas de serviço e fechamento do ponto mensal dos profissionais de enfermagem e acompanhar o seu cumprimento conforme legislação;
- IV. Acompanhar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- V. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- VI. Zelar pela manutenção e conservação de roupas, instrumental e demais patrimônios da UPA;
- VII. Acompanhar a distribuição de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços de enfermagem;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 818

105

www.franca.sp.gov.br



- VIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- IX. Acompanhar as relações diárias de atendimento e retornos médicos dos usuários;
- X. Controlar a rouparia e almoxarifado e o fornecimento de material aos respectivos setores da UPA;
- XI. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da UPA;
- XII. Participar da elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- XIII. Participar da elaboração de normas de procedimentos, rotinas e protocolos referente ao serviço de enfermagem;
- XIV. Participação dos Programas de Higiene e Segurança do Trabalho/ acompanhamento das normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- XV. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- XVI. Zelar pelo bom andamento dos planos de enfermagem, assim como, o bom funcionamento das escalas de serviço;
- XVII. Zelar e acompanhar o andamento dos planos das equipes da UPA, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nos serviços da UPA de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistêmico de infecção hospitalar;
- XX. Comunicar a supervisão imediata as intercorrências da unidade e propor a supervisão imediata, medidas de melhorias dos processos;
- XXI. Trabalhar em comum acordo com a supervisão técnica, administrativa e demais equipes envolvidas no processo da UPA; Realizar treinamentos periódicos com a equipe de enfermagem;
- XXII. Procurar pelo encaminhamento dos pacientes as unidades de referência, sempre que se fizer necessário;
- XXIII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXIV. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 29 – Compete à Divisão Administrativa da Saúde Mental:

- I. Administrar os atendimentos oferecidos junto às Unidades sob sua responsabilidade: Ambulatório de Saúde Mental, CAPSAd, NAA e outros;
- II. Representar o município junto ao Ministério da Saúde e Secretarias de Estado da Saúde;
- III. Observar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- IV. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- V. Convocar e presidir reuniões com as equipes multidisciplinares, das unidades, para discussão de casos, reciclagem e treinamento quando se fizer necessário;
- VI. Responsabilizar-se pelas avaliações com laudos, dos aprovados em concurso público chamados a tomar posse de cargos na Prefeitura Municipal;
- VII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento, Normas e Rotinas das Unidades sob seu comando;
- VIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- IX. Distribuir os servidores nos diversos setores das Unidades;
- X. Organizar, controlar e autorizar o agendamento de atendimento aos usuários nos setores de consultas médicas especializadas e de terapias;
- XI. Participar da elaboração dos protocolos de atendimento na área da Saúde Mental, acompanhando e observando seu cumprimento;
- XII. Responder a todos os expedientes originados no Ministério Público, Promotoria e Juizado, comparecer às audiências envolvendo pacientes de sua área quando requisitado, e fazer visitas domiciliares para elaboração de pareceres quando necessário;
- XIII. Acompanhar o atendimento psiquiátrico de urgência realizado no Pronto Socorro, e viabilizar o mesmo na ausência do profissional médico, quando da necessidade do encaminhamento para o hospital especializado;
- XIV. Acompanhar os contratos com os serviços terceirizados em saúde mental;
- XV. Prestar atendimento aos pacientes do ambulatório sob sua responsabilidade, quando se fizer necessário;
- XVI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### Art. 30 – Compete ao Setor de Ambulatório de Saúde Mental e NAA,

- I. Auxiliar na administração dos atendimentos oferecidos junto às Unidades do Ambulatório de Saúde Mental e outros equipamentos de Saúde que se fizer necessário;
- II. Observar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- III. Observar e auxiliar no cumprimento das normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- IV. Fazer periodicamente levantamento de roupas, instrumental e demais materiais utilizados e necessários junto aos equipamentos;
- V. Prover as unidades de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- VI. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- VII. Auxiliar no cumprimento do Regimento, Normas e Rotinas das Unidades;
- VIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- IX. Auxiliar na organização e controle dos agendamentos de atendimento aos usuários nos setores de consultas médicas especializadas e de terapias;
- X. Auxiliar no monitoramento dos tratamentos e/ou altas de instituições, fazendo busca ativa de pacientes para continuidade do tratamento ambulatorial;
- XI. Participar da elaboração dos protocolos de atendimento na área da Saúde Mental, acompanhando e observando seu cumprimento;
- XII. Responder expedientes originados no Ministério Público, Promotoria e Juizado, comparecer às audiências envolvendo pacientes de sua área quando requisitado, e fazer visitas domiciliares para elaboração de pareceres quando necessário;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, ano 2 - nº 106

106

Ministério Público  
www.mp.sp.gov.br



- XIII. Auxiliar no acompanhamento dos contratos com os serviços terceirizados em saúde mental;
- XIV. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XV. Propor atendimentos de grupos e direcionar a equipe no cumprimento deste;
- XVI. Tomar ações para que a equipe atue de forma correta e de acordo com normas e legislações vigentes;
- XVII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XVIII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XIX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### Art. 31 – Compete Setor Administrativo e Técnico do CAPS:

- I. Controlar as atividades administrativas do CAPS;
- II. Administrar os atendimentos oferecidos junto a Unidade sob sua e outros que se fizer necessário;
- III. Representar o município junto ao Ministério da Saúde e Secretarias de Estado da Saúde;
- IV. Observar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- V. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- VI. Convocar e presidir reuniões com as equipes multidisciplinares, recepção e limpeza das unidades, para discussão de casos, reciclagem e treinamento quando se fizer necessário;
- VII. Convocar e presidir reuniões específicas de organização dos serviços e resolução de problemas com as psicólogas da rede;
- VIII. Responsabilizar-se pelas avaliações com laudos, dos aprovados em concurso público chamados a tomar posse de cargos na Prefeitura Municipal;
- IX. Fazer periodicamente levantamento de roupas, instrumental e demais materiais utilizados e necessários junto aos equipamentos;
- X. Prover as unidades de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- XI. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- XII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento, Normas e Rotinas das Unidades sob seu comando;
- XIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- XIV. Distribuir os servidores nos diversos setores das Unidades e cuidar do bom funcionamento do arquivo e recepção;
- XV. Organizar, controlar o atendimento e agendamentos usuários junto aos grupos e nos setores de consultas médicas especializadas e de terapias quando for o caso;
- XVI. Determinar junto a equipe cronograma de atuação e cumprimento das atividades;
- XVII. Monitorar altas, fazendo busca ativa de pacientes para continuação do tratamento ambulatorial;
- XVIII. Participar da elaboração dos protocolos de atendimento na área da Saúde Mental, acompanhando e observando seu cumprimento;
- XIX. Responder a todos os expedientes originados no Ministério Público, Promotoria e Juizado, comparecer às audiências envolvendo pacientes de sua área quando requisitado, e fazer visitas domiciliares para elaboração de pareceres quando necessário;
- XX. Acompanhar o atendimento psiquiátrico de urgência realizado no Pronto Socorro, e viabilizar o mesmo na ausência do profissional médico, quando da necessidade do encaminhamento para o hospital ou clínicas especializadas;
- XXI. Acompanhar os contratos com os serviços terceirizados em saúde mental;
- XXII. Cuidar para o atendimento dos prazos de fechamento de procedimentos, assim como do ponto e ocorrências dos servidores, das unidades sob sua responsabilidade;
- XXIII. Elaborar e/ou supervisionar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- X. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXIV. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XXV. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXVI. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXVII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 32 – Compete a Função Gratificada de Apoio Técnico ao NAAJ:

- I. Auxiliar na administração dos atendimentos oferecidos junto às Unidades do Ambulatório de Saúde Mental e outros equipamentos de Saúde que se fizer necessário;
- II. Observar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- III. Observar e auxiliar no cumprimento das normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- IV. Fazer periodicamente levantamento de roupas, instrumental e demais materiais utilizados e necessários junto aos equipamentos;
- V. Prover as unidades de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- VI. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- VII. Auxiliar no cumprimento do Regimento, Normas e Rotinas das Unidades;
- VIII. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- IX. Auxiliar na organização e controle dos agendamentos de atendimento aos usuários nos setores de consultas médicas especializadas e de terapias;
- X. Auxiliar no monitoramento dos tratamentos e/ou altas de instituições, fazendo busca ativa de pacientes para continuidade do tratamento ambulatorial;
- XI. Participar da elaboração dos protocolos de atendimento na área da Saúde Mental, acompanhando e observando seu cumprimento;
- XII. Responder expedientes originados no Ministério Público, Promotoria e Juizado, comparecer às audiências envolvendo



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

107

www.franca.sp.gov.br



- pacientes de sua área quando requisitado, e fazer visitas domiciliares para elaboração de pareceres quando necessário;
- XIII. Auxiliar no acompanhamento dos contratos com os serviços terceirizados em saúde mental;
  - XIV. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
  - XV. Propor atendimentos de grupos e direcionar a equipe no cumprimento deste;
  - XVI. Tomar ações para que a equipe atue de forma coesa e de acordo com normas e legislações vigentes;
  - XVII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
  - XVIII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
  - XIX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 33 - Compete à Divisão de Administração da Unidade de Avaliação e Controle – UAC:

- I. Controlar as atividades administrativas da UAC;
- II. Promover a fiscalização dos Órgãos e pessoas jurídicas que integram ou participam do SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS, através de auditorias técnico-científicas, contábeis, jurídicas, financeiras e patrimoniais;
- III. Credenciar os profissionais e os prestadores de serviços ao SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS;
- IV. Encaminhar as denúncias de irregularidades técnicas e administrativas praticadas na prestação dos serviços nas entidades e Unidades ao SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS;
- I. Credenciar os profissionais e os prestadores de serviços ao Sistema Único de Saúde
- II. Auxiliar a administração na elaboração do faturamento mensal dos prestadores de serviços de saúde, conveniados e contratados, no nível ambulatorial e hospitalar, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- III. Encaminhar mensalmente a supervisão imediata, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- IV. Encaminhar mensalmente a supervisão imediata relatórios informativos da demanda reprimida;
- V. Auxiliar a administração na autorização, dos pagamentos aos prestadores de serviços na área da Saúde, contratados e conveniados, e encaminhar ao órgão competente, para operacionalização de empenhos e pagamentos;
- VI. Cumprir e fazer cumprir dentro dos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- VII. Fornecer dados para alimentação dos bancos de dados dos sistemas nacionais implantados e exigidos pelos órgãos federais do Ministério da Saúde;
- VIII. Promover a atualização, inclusão, exclusão e alteração cadastrais das Unidades prestadoras de serviços;
- IX. Auxiliar na inscrição dos técnicos de auditoria, avaliação e controle nos cursos de treinamentos e capacitação pelo Ministério da Saúde e Secretarias;
- X. Promover auditorias com ações analíticas e operativas hospitalares e ambulatoriais quando necessárias ou determinadas pelas normas e ordens competentes;
- XI. Analisar relatórios encaminhados pelas Unidades que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, bem como, dos prestadores de serviços ambulatoriais, hospitalares e de diagnóstico;
- XII. Fazer a revisão de contas ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico;
- XIII. Propor medidas corretivas das contas ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico;
- XIV. Agendar, controlar e gerenciar tecnicamente as necessidades de cirurgias eletivas, exames e/ou procedimentos de maior complexidade;
- XV. Auxiliar na fiscalização operacional, técnica e administrativa "in loco" de todas as atividades desenvolvidas pelas Unidades pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Normas, Rotinas e Planos de Trabalho das Unidades de Saúde;
- XVII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XI. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XX. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 34 – Compete ao Serviço Administrativo da Unidade de Avaliação e Controle – UAC:

- I. Auxiliar no controle das atividades administrativas da UAC;
- II. Promover a fiscalização dos Órgãos e pessoas jurídicas que integram ou participam do SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS, através de auditorias técnico-científicas, contábeis, jurídicas, financeiras e patrimoniais;
- III. Credenciar os profissionais e os prestadores de serviços ao SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS;
- IV. Encaminhar as denúncias de irregularidades técnicas e administrativas praticadas na prestação dos serviços nas entidades e Unidades ao superior imediato;
- V. Credenciar os profissionais e os prestadores de serviços ao Sistema Único de Saúde
- VI. Acompanhar a administração na elaboração do faturamento mensal dos prestadores de serviços de saúde, conveniados e contratados, no nível ambulatorial e hospitalar, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- VII. Elaborar mensalmente, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir dentro dos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- IX. Fornecer dados para alimentação dos bancos de dados dos sistemas nacionais implantados e exigidos pelos órgãos federais do Ministério da Saúde;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 833

108

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- X. Promover a atualização, inclusão, exclusão e alteração cadastrais das Unidades prestadoras de serviços;
- XI. Acompanhar na inscrição dos técnicos de auditoria, avaliação e controle nos cursos de treinamentos e capacitação pelo Ministério da Saúde e Secretarias;
- XII. Auxiliar na promoção de auditorias com ações analíticas e operativas hospitalares e ambulatoriais quando necessárias ou determinadas pelas normas e ordens competentes;
- XIII. Analisar relatórios encaminhados pelas Unidades que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, bem como, dos prestadores de serviços ambulatoriais, hospitalares e de diagnósticos;
- XIV. Fazer a revisão de contas ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico;
- XV. Propor medidas corretivas das contas ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico;
- XVI. Agendar, controlar e gerenciar tecnicamente as necessidades de cirurgias eletivas, exames e/ou procedimentos de maior complexidade;
- XVII. Auxiliar na fiscalização operacional, técnica e administrativa "in loco" de todas as atividades desenvolvidas pelas Unidades pertencentes à estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Normas, Rotinas e Planos de Trabalho das Unidades de Saúde;
- XIX. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XX. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XXI. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXIII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 35 - Compete ao Setor de Ouvidoria do SUS:

- I. Controlar as atividades administrativas da Ouvidoria do SUS;
- II. Participar de reuniões internas e externas para tratar de assuntos atinentes à sua área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde, quando necessária ou convocada;
- III. Cumprir e fazer cumprir dentro dos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- IV. Participar da comissão, grupos de trabalho e outros, designados pelas autoridades superiores;
- V. Manifestar-se sobre todos os atos escritos ou não atinentes aos serviços emanados pelos usuários dos serviços de saúde;
- VI. Contribuir para a garantia da universalidade, equidade, hierarquização dos serviços dentro da regionalização norteadora do SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS;
- VII. Fazer o acompanhamento da gestão e execução de convênios, contratos administrativos e outros, comunicando à autoridade superior sobre irregularidades e propondo as medidas cabíveis para regularização;
- VIII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- IX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;
- X. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XI. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XII. Apresentar relatórios mensais dos manifestos dos clientes a coordenação da secretaria;
- XIII. Administrar o envio e retorno dos encaminhados as unidades para resposta ao cliente;
- XIV. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XV. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XVI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 36 - Compete à Função Gratificada de Sistema de Informação e Faturamento:

- I. Controlar as atividades administrativas relativas ao Sistema de Informação;
- II. Operacionalizar os sistemas de processamento ambulatorial e hospital do SUS;
- III. Instalar e atualizar sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde nos diversos setores da Secretaria, bem como solucionar os problemas que possam apresentar durante a utilização dos mesmos;
- IV. Participar de reuniões, cursos, treinamento e outros que se julgar necessário para ser multiplicadora da rede;
- V. Capacitar servidores e prestadores de serviço quando há alterações nos sistemas ou maneira de informar os atendimentos das unidades;
- VI. Programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relacionados ao faturamento das unidades de saúde pública e privada;
- VII. Avaliar as informações inseridas nos sistemas, para que seja gerado indicadores de qualidade que subsidiará o Gestor da Secretaria na tomada de decisão;
- VIII. Pesquisar portarias, deliberações e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno e externo da saúde;
- IX. Elaborar planilhas eletrônicas quantitativas e orçamentárias;
- X. Acompanhar e cumprir os prazos fixados em portaria para envio de arquivos de dados ao Ministério da Saúde;
- XI. Monitorar a produção apresentada pelas unidades públicas e privadas, promovendo a coerência com a realidade de cada unidade;
- XII. Subsidiar na elaboração de contrato/convênio com informações extraídas dos sistemas de processamentos;
- XIII. Assessorar o Gestor da Secretaria de Saúde na elaboração dos Relatórios de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Prestação de Contas e outros;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 113

109

www.franca.sp.gov.br



- XIV. Atender municípios e visitantes, pessoalmente ou por telefone, prestando-lhes informações e ou encaminhamentos;
- XV. Desenvolver serviços gerais de assessoramento ao superior imediato;
- XVI. Redigir correspondências diversas;
- XVII. Opinar e propor medidas que visem o aprimoramento das atividades da área de atuação;
- XIII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XX. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 37 - Compete à Função Gratificada de Apoio Técnico ao AGAR e CDI:

- I. Controlar as atividades administrativas do CDI e AGAR;
- II. Coordenar as necessidades de exames relacionados à parte de imagem;
- III. Controlar o uso racional de solicitação e liberação de exames;
- IV. Acompanhar o processo de execução dos exames, assegurando a veracidade, a confiança e o sigilo dos mesmos;
- V. Avaliação e supervisão do trabalho das equipes administrativas e médicas;
- VI. Coordenar, acompanhar e realizar, se necessário, as ações no Ambulatório de Gestante Alto Risco - AGAR;
- VII. Planejar e distribuir mensalmente cotas de exames para as unidades de saúde da Rede Municipal;
- VIII. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- IX. Realizar treinamentos e aprimoramentos com a equipe em busca de melhorias e resolutividade das ações da unidade;
- X. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XI. Dar ciência e responder a processos advindos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Realizar atendimento e orientação ao público quanto a realização dos exames;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento, Normas e Rotinas da Unidade sob seu comando;
- XIV. Fazer periodicamente levantamento de roupas, instrumental e demais materiais, assim como patrimônio e manutenção da unidade;
- XV. Realizar o fechamento mensal da estatística da unidade;
- XVI. Zelar pela manutenção e conservação, assim como supervisionar a movimentação dos estoques de material de limpeza e escritório, medicamentos e insumos da área técnica, em conformidade com as diretrizes da gestão municipal;
- XVII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XVIII. Zelar e acompanhar o andamento do CDI, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XIX. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas no CDI, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XX. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXI. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 38 - Compete à Divisão Administrativa do Núcleo de Gestão Assistencial - NGA-16:

- I. Controlar as atividades administrativas e técnicas do NGA-16;
- II. Observar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- III. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- IV. Convocar e presidir reuniões com todo o pessoal de enfermagem, recepção e limpeza da NGA-16, para reciclagem e treinamento quando se fizer necessário;
- V. Fazer periodicamente levantamento de roupas, instrumental e demais materiais do NGA-16;
- VI. Prover a unidade de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- VII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento, Normas e Rotinas da Unidade sob seu comando;
- VIII. Distribuir os servidores nos diversos setores da Unidade e cuidar do bom funcionamento do arquivo e recepção;
- IX. Organizar, controlar e autorizar o agendamento de atendimento aos usuários nos setores de consultas médicas especializadas;
- X. Controlar as relações diárias de atendimento e retornos médicos dos usuários;
- XI. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- XII. Agendar consultas médicas comuns e especializadas e exames de pacientes;
- XIII. Disponibilizar vagas para o setor de Call Center conforme disponibilidade da agenda médica;
- XIV. Elaborar e ou supervisionar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XV. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XVI. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XVII. Fornecer informações e apresentar as ações executadas ao superior imediato;
- XVIII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XIX. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 39 - Compete ao Serviço de Apoio Técnico do Núcleo de Gestão Assistencial - NGA -16:

- I. Assessorar a administração do NGA-16 conforme as determinações da chefia imediata;
- II. Auxiliar no Controle das atividades administrativas e técnicas do NGA-16;
- III. Observar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, Ano 2 - Nº 618

110

www.franca.sp.gov.br



- IV. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- V. Convocar e presidir reuniões com todo o pessoal de enfermagem, recepção e limpeza da NGA-16, para reciclagem e treinamento quando se fizer necessário;
- VI. Fazer periodicamente levantamento de roupas, instrumental e demais materiais do NGA-16;
- VII. Prover a unidade de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços de enfermagem;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir o Regimento, Normas e Rotinas da Unidade sob seu comando;
- IX. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- X. Auxiliar na distribuição dos servidores nos diversos setores da Unidade e cuidar do bom funcionamento do arquivo e recepção;
- XI. Auxiliar na organização, controle e autorização o agendamento de atendimento aos usuários nos setores de consultas médicas especializadas;
- XII. Controlar as relações diárias de atendimento e retornos médicos dos usuários;
- XIII. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- XIV. Agendar consultas médicas comuns e especializadas e exames de pacientes;
- XV. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XVI. Supervisionar e ou elaborar a escala de trabalho dos funcionários da enfermagem;
- XVII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas desses serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XX. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 40 – Compete ao Diretor de Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades.

- I. Auxiliar a Coordenadoria nos serviços de sua área de atuação;
- II. Acompanhar das ações desenvolvidas pelas unidades básicas de saúde de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Administração;
- III. Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV. Prover estudo e ações juntos aos órgãos competentes na busca de recursos e legalização das unidades;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- VI. Atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- VII. Elaboração dos Programas de Treinamentos e Aprimoramento de pessoal promovendo a educação continuada;
- VIII. Avaliar os dados estatísticos, da eficiência e da eficácia do Sistema dos Serviços pertinentes, verificando a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;
- IX. Participar de reuniões internas e externas para tratar de assuntos afins à sua área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde, quando necessária ou convocada;
- X. Cumprir e fazer cumprir dentro dos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas pelos órgãos competentes;
- XI. Analisar, acompanhar e fornecer dados para alimentação dos bancos de dados dos sistemas nacionais implantados e exigidos pelos órgãos federais do Ministério da Saúde;
- XII. Supervisionar e acompanhar o ponto, escalas e rotina de trabalho dos funcionários/freelances que estiverem atuando nas unidades relacionadas à sua área de atuação;
- XIII. Supervisionar e acompanhar o ponto, escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estiverem atuando nos serviços/unidades de urgência e emergência;
- XIV. Executar os serviços administrativos pertinentes à área de atuação;
- XV. Fazer visitas constantes nas unidades sob sua direção, dando suporte necessário as equipes para o bom andamento do serviço prestado;
- I. Zelar pela organização e higienização predial e patrimônio de todas as unidades sob sua direção;
- II. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- III. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 41 – Compete ao Setor de Apoio à Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades

- I. Auxiliar a Coordenadoria e à Divisão de Apoio dos serviços de sua área de atuação;
- II. Auxiliar no acompanhamento das ações desenvolvidas pela unidade, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pela Administração;
- III. Assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- V. Auxiliar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;
- VI. Auxiliar na elaboração do Programa de Treinamento e Aprimoramento de Pessoal promovendo a educação continuada;
- VII. Auxiliar na avaliação dos dados estatísticos, da eficiência e da eficácia do Sistema dos Serviços pertinentes, verificando a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;
- VIII. Participar de reuniões internas e externas para tratar de assuntos afins à sua área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde, quando necessária ou convocada;
- IX. Cumprir e fazer cumprir dentro dos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas pelos



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - pag. 2 - nº 613

111

www.franca.sp.gov.br



órgãos competentes;

- X. Auxiliar no acompanhamento e fornecimento de dados para alimentação dos bancos de dados dos sistemas nacionais implantados e exigidos pelos órgãos federais do Ministério da Saúde;
- XI. Auxiliar na supervisão e acompanhamento do ponto, das escalas e rotina de trabalho dos funcionários/médicos que estiverem atuando nas unidades relacionadas à sua área de atuação;
- XII. Auxiliar na supervisão e acompanhamento do ponto, as escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estiverem atuando nos serviços/unidades de urgência e emergência;
- XIII. Executar os serviços administrativos pertinentes à área de atuação;
- XIV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 42 - Compete ao Serviço Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório:

- I. Controlar as atividades administrativas do Centro de Saúde I e Laboratório;
- II. Administrar os atendimentos oferecidos junto às Unidades sob sua responsabilidade;
- III. Observar as normas de segurança e proteção, evitando contaminação e outros acidentes;
- IV. Observar e fazer cumprir as normas técnicas necessárias ao bom desempenho de todas as tarefas;
- V. Convocar e presidir reuniões com todo o pessoal de enfermagem, recepção e limpeza dos setores desenvolvidos junto ao Centro de Saúde e Laboratório, para reciclagem e treinamento quando se fizer necessário;
- VI. Fazer periodicamente levantamento de roupas, instrumental e demais materiais utilizados e necessários junto aos equipamentos;
- VII. Prover as unidades de todos os materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços de enfermagem;
- VIII. Controlar o almoxarifado e fornecimento de material aos respectivos setores da Unidade;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Normas e Rotinas das Unidades sob seu comando;
- X. Manter-se constantemente atualizado quanto às técnicas, materiais e equipamentos visando o aprimoramento dos serviços;
- XI. Distribuir os servidores nos diversos setores das Unidades e cuidar do bom funcionamento do arquivo e recepção;
- XII. Organizar, controlar e autorizar o agendamento de atendimento aos usuários nos setores de consultas médicas especializadas;
- XIII. Controlar as relações diárias de atendimento e retornos médicos dos usuários;
- XIV. Coordenar o agendamento consultas médicas comuns e especializadas e exames de pacientes;
- XV. Acompanhar 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) e Planejamento Familiar;
- XVI. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XVII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XIX. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XX. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXI. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 43 - Compete à Função Gratificada de Administração Técnica do DST/AIDS e do Centro de Testagem Anônima - CTA:

- I. Controlar as atividades administrativas e Técnicas do DST/AIDS e do CTA;
- II. Apoiar e atender as solicitações da supervisão imediata e atuar nos demais setores de enfermagem da unidades quando se fizer necessário;
- III. Coordenar na Secretaria Municipal de Saúde a resposta local frente à epidemia da AIDS e a viabilização de ações para a sensibilização, mobilização e informação sobre prevenção das DST/AIDS e promoção da saúde junto à população;
- IV. Coordenar a definição de diretrizes e prioridades da política municipal de DST/AIDS, no contexto loco-regional do SUS;
- V. Elaborar e acompanhar o Planejamento Estratégico do Programa Municipal de DST/AIDS e as Planilhas de Ações e Metas anuais;
- VI. Elaboração de relatório anual contendo avaliação das ações realizadas sobre a epidemia de AIDS, a infecção pelo HIV e a disseminação das outras DST no seu território, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- VII. Promover a articulação com o GVE, a CE e PN, respondendo pelo Programa perante as instâncias reguladoras;
- VIII. Propor ações para promover a institucionalização e a sustentabilidade das atividades municipais de controle da epidemia de DST/AIDS inclusive das desenvolvidas por ONGs;
- IX. Garantir o processo de descentralização para a rede municipal de saúde, de ações ligadas à prevenção das DST/AIDS e a assistência hierarquizada das DST de acordo com as pactuações vigentes;
- X. Investir na humanização e na qualidade da assistência prestada às PVHA no município;
- XI. Promover a articulação das atividades das outras áreas técnicas da Secretaria da Saúde e outras Secretarias municipais, outras instâncias governamentais e não governamentais, para implementação das diretrizes políticas definidas para o controle da epidemia;
- XII. Atuar apoiando, os trabalhadores e a comunidade no enfrentamento dos desafios da epidemia;
- XIII. Identificar e priorizar ações que respondam às necessidades de saúde e sociais que possam ter impacto negativo no controle da epidemia;
- XIV. Conhecer e intercambiar experiências relevantes de outras instâncias, sobre o impacto do HIV/AIDS;
- XV. Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde para a tomada de decisões com relação às ações de controle da epidemia de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 818

112

www.franca.sp.gov.br



DST/AIDS;

- XVI. Propor e pactuar estratégias para o aprimoramento da gestão municipal das ações de prevenção e controle de DST/AIDS;
- XVII. Formular propostas e estratégias no âmbito da CM DST e AIDS;
- XVIII. Elaborar documentos técnicos para fomentar discussões nas instâncias do SUS e suas instituições;
- XIX. Propor indicadores para o monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde em DST/AIDS e das ações de controle da epidemia de DST/AIDS no município;
- XX. Fomentar a criação de comissões municipais de DST/AIDS para assessorar a discussão de propostas para a elaboração de políticas locais de DST/AIDS;
- XXI. Desenvolver ações de vigilância epidemiológica em HIV/AIDS e outras DST e manter atualizado os bancos de dados e investir tecnicamente na melhoria da qualidade das informações, conforme pactuação entre os três níveis de gestão;
- XXII. Colaborar para o desenvolvimento da capacitação institucional e modernização da gestão visando a qualificação permanente das ações em HIV/AIDS e outras DST;
- XXIII. Colaborar com as ações promovidas pelo GVE com vistas ao aprimoramento da resposta regional a epidemia de AIDS;
- XXIV. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XV. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXV. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância com autorização dos superiores hierárquicos;
- XXVI. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXVII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXVIII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 44 - Compete Função Gratificada de Apoio a Administração do Laboratório:

- I. Realizar atendimento ao público na recepção do laboratório nos horários de pico ou sempre que se fizer necessário;
- II. Realizar coleta de material, sempre que se fizer necessário;
- III. Manter os medicamentos e insumos em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;
- IV. Garantir que o laboratório seja mantido em boas condições de higiene e segurança;
- V. Realizar a digitação de laudos;
- VI. Manter a documentação de arquivo em ordem;
- VII. Prezar pelo prazo de validade dos produtos;
- VIII. Reportar à chefia direta possíveis problemas detectados durante a execução das atividades, para que providências possam ser tomadas;
- IX. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe quando solicitado pelo superior hierárquico;
- X. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos.
- XI. Zelar pelo Patrimônio Público;

Art. 45 - Compete à Função Gratificada da Casa do Diabético e Centro Oftalmológico:

- I. Controlar as atividades administrativas da Casa do Diabético e Centro Oftalmológico;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Informar a Secretaria de Saúde, por escrito e de maneira organizada e planejada necessidades dos serviços e demandas dos funcionários, nas unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- IV. Zelar pela qualidade do atendimento prestado nas unidades de saúde, buscando informações/suporte junto às áreas técnicas da SMS sempre que necessário;
- V. Zelar pela qualidade e eficiência da comunicação entre as diversas instâncias da SMS, seja ela escrita, por e-mail ou verbal;
- VIII. Delegar, quando necessário e conveniente para o serviço, as atribuições que entender cabíveis;
- VIII. Conhecer a legislação e técnicas administrativas;
- IX. Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de mobiliário, equipamentos e infra-estrutura física das unidades de saúde (áreas externa e interna);
- X. Zelar pela manutenção e conservação, assim como supervisionar a movimentação dos estoques de material de limpeza e escritório, medicamentos e insumos da área técnica, em conformidade com as diretrizes da gestão municipal;
- XI. Informar a Secretaria de Saúde a necessidade de recursos humanos, para esta possa garantir o quadro de funcionários necessário para o funcionamento dos serviços da unidade de saúde;
- XII. Supervisionar os prazos para agendamento de consultas, informando por escrito à SMS sempre que este prazo for maior que 30 dias;
- XIII. Disponibilizar vagas para o Call Center conforme disponibilidade da agenda médica;
- XIV. Garantir o agendamento de consultas para os grupos prioritários, conforme diretrizes da SMS;
- XV. Supervisionar a elaboração dos dados estatísticos referentes aos atendimentos da equipe multiprofissional das unidades de saúde, conforme diretrizes da SMS;
- XVI. Garantir, sempre que possível, a participação dos profissionais de saúde em cursos, palestras e outros eventos educativos em sua área de atuação;
- XVII. Acompanhar e supervisionar a manutenção dos dados do SIGS, assim como a implantação de novos recursos, garantindo que as instruções sejam acessíveis aos funcionários usuários do sistema;
- XVIII. Manter contato permanente com o diretor administrativo da unidade de saúde, garantindo a discussão e busca de consenso



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

113

www.franca.sp.gov.br



- em relação às tomadas de decisão e diretrizes das políticas públicas;
- XIX. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
  - XX. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
  - XXI. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
  - XXII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
  - XXIII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
  - XXIV. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;
  - I. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 46 - Compete à Função Gratificada de Direção de Unidade Básica:

- I. Controlar as atividades administrativas da Unidade de Saúde;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas a Municipal de Saúde;
- III. Informar a supervisão imediata, por escrito e de maneira organizada e planejada, as necessidades dos serviços e demandas dos funcionários, nas unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- IV. Zelar pela qualidade do atendimento prestado nas unidades de saúde, buscando informações/suporte junto às áreas técnicas da SMS sempre que necessário;
- V. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno, Normas, Rotinas das Estratégias de Saúde da Família - ESF;
- VI. Zelar pela organização e execução dos serviços e ações de ESF/Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território;
- VII. Zelar pela qualidade e eficiência da comunicação entre as diversas instâncias da SMS, seja ela escrita, por e-mail ou verbal;
- VIII. Delegar, orientar, acompanhar e executar quando necessário e conveniente para o serviço, as atribuições que entender cabíveis;
- IX. Conhecer a legislação e técnicas administrativas;
- X. Supervisionar a elaboração dos dados estatísticos referentes aos atendimentos da equipe multiprofissional das unidades de saúde, conforme diretrizes da SMS;
- XI. Elaborar e supervisionar, em conjunto com a EAB e, em comum acordo com a gestão municipal, as políticas de saúde da região de abrangência da unidade de saúde;
- XII. Elaborar e supervisionar, em conjunto com a EAB e, em comum acordo com a gestão municipal, o pacote de serviços/atividades diárias que cada categoria profissional deverá oferecer;
- XIII. Elaborar e supervisionar, em conjunto com a EAB e em comum acordo com a gestão municipal, a escala e horários de trabalho dos funcionários de enfermagem com apoio do enfermeiro responsável técnico da unidade de saúde;
- XIV. Elaborar o fechamento do ponto mensal da equipe e acompanhar o registro do ponto;
- XV. Realizar a avaliação por desempenho dos profissionais de saúde, assim como das EAB sob sua responsabilidade, a partir dos indicadores e metas pactuados para cada EAB, em conjunto com a gestão municipal;
- XVI. Oferecer suporte técnico e supervisionar a equipe de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde e garantir a interação destes profissionais com a EAB;
- XVII. Garantir, gerenciar e supervisionar a interação entre os membros da EAB, além de organizar reuniões periódicas e sistemáticas da equipe multiprofissional, conforme diretrizes da Educação Permanente e Humanização;
- XVIII. Agendar e encaminhar os pleitos/demandas oriundas dos diversos segmentos da sociedade e da gestão municipal, na área de atuação da unidade de saúde;
- XIX. Garantir, sempre que possível, a participação dos profissionais de saúde em cursos, palestras e outros eventos educativos em sua área de atuação;
- XX. Acompanhar e supervisionar a manutenção dos dados do SIGS, assim como a implantação de novos recursos, garantindo que as instruções sejam acessíveis aos funcionários usuários do sistema;
- XXI. Manter contato permanente com o responsável técnico da unidade, supervisão direta, médicos e demais profissionais da unidade de saúde, garantindo a discussão e busca de consenso em relação às tomadas de decisão e diretrizes das políticas públicas;
- XXII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXIII. Zelar e acompanhar a inserção de dados nos sistemas, seja ela pela equipe de apoio, multidisciplinar ou médica, garantindo a integridade das informações de acordo com as diretrizes da Secretaria de Saúde;
- XXIV. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XXV. Garantir o envio de informações necessárias para faturamento, pagamento, manifestos, processos, etc dentro dos prazos legais;
- XXVI. Informar a supervisão imediata e tomar ações para direcionamento e agilidade das demandas de atendimento da unidade;
- XXVII. Garantir o aproveitamento das vagas disponibilizadas pelo Estado através do sistema CROSS aos municípios para realização de exames, consultas e outros procedimentos gerados na unidade;
- XXVIII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXIX. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

#### Art. 47 - Compete ao Setor de Saúde Bucal:

- I. Controlar as atividades administrativas do Serviço de Saúde Bucal das Unidades de Saúde;
- II. Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 818

www.franca.sp.gov.br



odontológicas do Município;

- III. Buscar o modelo de atenção integral em Saúde Bucal consoante às diretrizes do SUS para a Política Nacional de Saúde Bucal, levando em consideração as necessidades dos usuários, perfil epidemiológico e demográfico, e as singularidades de cada grupo populacional, conforme a realidade loco-regional;
- IV. Buscar negociação junto ao gestor municipal, o financiamento mínimo necessário às ações, serviços e estruturas adequadas para o trabalho em saúde bucal;
- V. Organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada, em busca do aperfeiçoamento técnico, troca de experiências e saberes, e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;
- VI. Atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde bucal, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal;
- VII. Acompanhar e discutir junto à equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;
- VIII. Elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde, ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando à garantia do acesso equânime e integral, aumentando a resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínico assistencial;
- IX. Participar de reuniões de Câmara Técnica e do Colegiado de Gestão Regional (CGR), quando houver tema pertinente à área de atuação;
- X. Avaliar, orientar e acompanhar as ações de saúde bucal na Atenção Básica;
- XI. Elaborar e implantar programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, à luz da Política Nacional para a Atenção Básica e outras proposições da SES e do Município;
- XII. Buscar a inserção transversal da saúde bucal nos demais programas de saúde desenvolvidos pelo Município, objetivando uma atuação interdisciplinar;
- XIII. Orientar o gestor municipal naquilo que for pertinente à área de saúde bucal, como por exemplo: compra de equipamentos e serviços da área odontológica;
- XIV. Fazer o levantamento dos espaços sociais existentes no município, com vistas a observação dos Índices de cobertura obtidos no município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis;
- XV. Agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado;
- XVI. Programar reuniões periódicas com a equipe, com a finalidade de avaliar o desenvolvimento das ações propostas, ou propor novos rumos e ajustes visando dispensar a melhor forma de atendimento aos usuários dos serviços odontológicos;
- XVII. Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de Odontologia e Auxiliares da Rede Básica de Saúde e Centros de Especialidades Odontológicas, quanto aos aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;
- XVIII. Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
- XIX. Desenvolver interfaces com outras Secretarias, Vigilância Epidemiológica e Sanitária e com Universidades;
- XX. Buscar o modelo de atenção integral em saúde bucal, pautado nas necessidades dos usuários assistidos, levando em consideração o perfil epidemiológico, singularidades e pluralidades de cada grupo populacional;
- XXI. Definir fluxo de referência e contra referência para serviços de média e alta complexidade e apoio diagnóstico em saúde bucal, considerando o Plano Diretor de Regionalização do SUS;
- XXII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XXIII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXIV. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XXV. Atuar junto as solicitações de compra e reposição de materiais e equipamentos;
- XXVI. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXVII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXVIII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 48 - Compete à Função Gratificada de Segurança Alimentar:

- I. Controlar as atividades administrativas da Segurança Alimentar;
- II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Planejar, acompanhar e executar as ações da Segurança Alimentar;
- IV. Implantar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), respeitando suas diretrizes e promovendo adequações necessárias, de acordo com perfil epidemiológico e as especificidades locais, considerando critérios de risco e vulnerabilidade;
- V. Elaborar plano de ação para implementação da PNAN, com definição de prioridades, objetivos, estratégias e metas, de forma contínua e articulada com o Plano Municipal de Saúde, com os instrumentos de planejamento e pactuação do SUS;
- VI. Planejar ações que serão subsidiadas pelo Fundo de Alimentação e Nutrição (FAN);
- VII. Pactuar, monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar os sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos no sistema local de saúde;
- VIII. Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores de saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de Alimentação e Nutrição no município;
- IX. Fortalecer a participação e o controle social no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de Alimentação e Nutrição no âmbito do Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias de controle social existentes;
- X. Promover, no âmbito de sua competência, a articulação intersetorial e interinstitucional necessária à implementação das



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

115

www.franca.sp.gov.br



diretrizes da PNAN:

- XI. Planejar, coordenar, supervisionar os serviços de Alimentação e Nutrição;
- XII. Dar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas;
- XIII. Analisar, avaliar e supervisionar a assistência dietoterápica para enfermos a nível domiciliar, de acordo com as ações pactuadas na Rede de Urgência;
- XIV. Emitir pareceres técnicos relativos a dietoterapia;
- XV. Analisar as solicitações de demandas sociais de dietas padronizadas ou não padronizadas;
- XVI. Realizar a análise técnica dos itens das propostas apresentadas nos processos de licitação para aquisição de dietas;
- XVII. Colaborar com o Conselho Federal e Conselho Regional de Nutrição de sua jurisdição;
- XVIII. Elaborar informes técnicos-científicos;
- XIX. Avaliar, acompanhar, controlar e gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios;
- XX. Participação em inspeção sanitária relativas a alimentos;
- XXI. Planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar, políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas e eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição, bem como elaborar e revisar legislação e códigos;
- XXII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XVII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades sob supervisão de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XXIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XXIV. Participar junto as unidades ligadas a Secretaria de Saúde de grupos, comissões e eventos voltados à área de nutrição, seja por convite convocação e de comum acordo com a supervisão imediata;
- XXV. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXVI. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXVII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 49 - Compete ao Serviço de Controle de Departamento Pessoal/Recursos Humanos:

- I. Controlar as atividades administrativas do Apoio Administrativo e Recursos Humanos;
- II. Supervisionar e gerenciar os serviços de sua área de atuação;
- III. Acompanhar o desempenho do trabalho e das atividades desenvolvidas pelas equipes que estão sob sua supervisão;
- IV. Ajudar, orientar e decidir, quando necessário, visando à resolução de problemas ou dúvidas que surgirem relativos à área de atuação e demais áreas relacionadas a Secretaria de Saúde;
- V. Realizar e/ou participar de reuniões sempre que necessário;
- VI. Organização, planejar e acompanhar as questões de Recursos Humanos, referente às contratações e substituições de servidores, entre outros;
- VII. Manter a chefia imediata informada sobre o andamento dos serviços e planejamentos em execução;
- VIII. Realizar anotações, sempre que necessário, em impressos próprios e/ou por meios eletrônicos, a fim de coletar dados para elaboração de relatórios relativos à área de Recursos Humanos;
- IX. Acompanhar a redação de ofícios, pareceres, comunicados, despachos e outros documentos oficiais, bem como, preparar expedientes e processos referentes à chefia imediata, providenciando o seu encaminhamento às autoridades competentes;
- X. Opinar, participar e propor medidas que visem o aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade;
- XI. Acompanhar e tomar ações junto preventivas junto aos setores responsáveis para diminuir o índice de absenteísmo;
- XII. Quando necessário providenciar a requisição de materiais e serviços para compra, pertinentes às áreas sob sua supervisão;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos, decisões e ordens de autoridades superiores;
- XIV. Gerenciar redimensionamento, quando necessário, dos servidores lotados na Secretaria de Saúde, junto às unidades da mesma, e encaminhá-los à Divisão de Recursos Humanos com as documentações necessárias, quando se tratar de transferência de Secretaria;
- XV. Auxiliar e/ou elaborar escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XVI. Auxiliar na elaboração a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe sob a responsabilidade do cargo;
- XLIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XLIV. Zelar pela transparência nas ações junto aos servidores lotados na Secretaria de Saúde, bem como seguir rigorosamente os procedimentos estabelecidos pelo Gestor Municipal, Secretário de Saúde e Supervisor imediato para transferência, orientações, punições e encaminhamento aos serviços de apoio(Amb. De apoio ao servidor da saúde,SIAS, etc);
- XLV. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XLVI. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XLVII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 50 - Compete ao Serviço de Manutenção de Próprios e Equipamentos:

- I. Controlar as atividades administrativas do Serviço de Manutenção de Próprios e Equipamentos;
- II. Supervisionar e chefiar os profissionais da Equipe de sua área de atuação;
- III. Acompanhar o desempenho do trabalho e das atividades desenvolvidas pela equipe que está sob sua supervisão;
- IV. Realizar e/ou participar de reuniões sempre que necessário;
- V. Ajudar, orientar e decidir, quando necessário, visando à resolução de problemas ou dúvidas que surgirem relativos à área de atuação;
- VI. Manter a chefia imediata informada sobre o andamento dos serviços e planejamentos em execução;
- VII. Realizar anotações, sempre que necessário, em impressos próprios e/ou por meios eletrônicos, a fim de coletar dados para elaboração de relatórios relativos à área de atuação;
- VIII. Fazer o levantamento de materiais e equipamentos de uso interno necessários ao funcionamento do Setor de Manutenção,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ppn 2 - nº 848

116

Ministério Público

www.franca.sp.gov.br



- IX. Organizar o desenvolvimento das atividades gerais de limpeza e manutenção dos próprios municipais;
- X. Executar inspeção periódica e executar ações visando identificar as necessidades de manutenção e conservação rede hidráulica e elétrica, bem como as outras instalações dos próprios municipais;
- XI. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos médico-odontológicos e de enfermagem, verificando regularmente o funcionamento destes;
- XII. Opinar, participar e propor medidas que visem o aprimoramento das atividades sob sua responsabilidade;
- XIII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo superior hierárquico;
- XIV. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XVIII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XIX. Prezar pelo atendimento ágil das solicitações de serviço junto ao setor de manutenção;
- XX. Realizar as cobranças necessárias junto aos prestadores de serviço, visando a agilidade na entrega ou execução das solicitações;
- XXI. Fazer de maneira preventiva as solicitações de compra e zelar para que não falte material para assistência imediata nos casos emergenciais.
- XLVIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, de acordo com critérios legais e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- XV. Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos, decisões e ordens de autoridades superiores;
- XVI. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XVII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XVIII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 51 - Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação:

- I. Manter contato constante com as chefias de todas as secretarias, divisões, unidades, setores e serviços relacionados à divisão. Gerir a elaboração do plano anual com metas e acompanhar a sua execução.
- II. Coordenar o atendimento aos usuários dos serviços de TI de todas as secretarias, divisões, unidades, setores e serviços relacionados à função.
- III. Gerenciar o portfólio de sistemas e projetos relacionados à função.
- IV. Gerir a equipe de Analistas de sistemas, técnicos de informática, estagiários e apoio de setor de hardware dentro da unidade de TI da Secretaria de Saúde na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área.
- V. Acompanhar as atividades de manutenção de infraestrutura de rede, computadores, periféricos, hardware e controle patrimonial realizado pelo Chefe de setor de hardware.
- VI. Acompanhar os indicadores de gestão de atendimentos dos serviços de TI.
- VII. Solicitar a compra de equipamentos de informática para todas as secretarias, divisões, unidades, setores e serviços relacionados ao setor de TI.
- VIII. Definir, acompanhar e aperfeiçoar os padrões e procedimentos de atendimento e suporte.
- IX. Homologar e integrar a documentação de sistemas e serviços para o usuário.
- X. Recomendar melhorias, otimização e padronização dos processos de TI.
- XI. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- XII. Participar em grupos de trabalho multidisciplinares quando solicitado.
- XIII. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- XIV. Participar em grupos de trabalho multidisciplinares sempre que solicitado.
- XV. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- XVI. Gerenciar as atividades de desenvolvimento, implantação, teste, manutenção de sistemas de informação e manutenção de soluções de software;
- XVII. Solucionar incidentes de software que impactem na operação dos sistemas e serviços na área de saúde em caráter de plantão;
- XVIII. Acompanhar a aprovação e implantação de mudanças em sistemas e projetos relacionados a Secretaria de Saúde;
- XIX. Desempenhar outras atribuições típicas da Divisão, delegadas por autoridade superior.
- XX. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XXI. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XXII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 52 Compete a Função Gratificada de Hardware:

- I. Gerenciar e dar manutenção no portfólio de computadores, impressoras, equipamentos, periféricos e infraestrutura de rede de todas as secretarias, divisões, unidades, setores e serviços relacionados;
- II. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, controle patrimonial e limpeza dos equipamentos, veículos, instrumentos e materiais utilizados no setor;
- III. Participar de elaboração de editais de licitação relacionados à área;
- IV. Solicitar a compra de equipamentos de informática para todas as secretarias, divisões, unidades, setores e serviços relacionados ao setor;
- V. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- VI. Participar em grupos de trabalho multidisciplinares;
- VII. Propor planos e propostas de ação para o gerente do setor de hardware;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

117

www.franca.sp.gov.br

- VIII. Gerir a equipe de técnicos de informática e estagiários dentro do setor de TI da Secretaria de Saúde na busca da prestação dos serviços públicos na área;
- IX. Efetuar as atividades de manutenção de infraestrutura de rede, computadores, periféricos e hardware junto a manter indicadores de atendimentos;
- X. Efetuar atendimentos de suporte, remoto, interno e externo;
- XI. Efetuar o controle de ponto do setor de TI;
- XII. Abrir e acompanhar chamados relacionados a reparos de infraestrutura (computadores [garantias], linhas PABX, redes [ADSL, Óptica e VPN's] e chamados internos de estrutura elétrica e rede);
- XIII. Solucionar incidentes de hardware e rede que impactem na operação dos sistemas e serviços na área de saúde ter de plantão;
- XIV. Supervisionar os chamados técnicos de hardware;
- XV. Desempenhar outras atribuições típicas do setor, delegadas por autoridade superior.
- XVI. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XVII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XVIII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 53 - Compete ao Serviço Administrativo do Tratamento Fora de Domicílio – TFD:

- I. Controlar as atividades administrativas do Serviço de Tratamento Fora de Domicílio - TFD;
- II. Responder pelas atividades do Serviço de Ambulâncias, tanto internamente (área urbana) quanto externamente (Fora do Domicílio);
- III. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações superiores obedecendo inclusive critérios éticos e funcionais;
- IV. Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos recursos humanos utilizados no Serviço de Remoção;
- V. Fiscalizar a conduta de todos os servidores que prestam serviços de atendimento no Serviço de Remoção;
- VI. Supervisionar e/ou realizar o controle dos dados estatísticos de remoções realizadas (interna e externa), inclusive com o custo operacional;
- VII. Propor a reposição e substituição de servidores sempre que necessário;
- VIII. Manter o Serviço de Urgência e Emergência informado das ocorrências e intercorrências que fogem à rotina estabelecida nas Unidades;
- IX. Supervisionar e/ou elaborar escala dos servidores que realizam as atividades no Serviço de Remoção;
- X. Supervisionar e acompanhar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XXII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- XLIX. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, inclusive com o custo operacional, e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- L. Munir a Coordenação de todas as informações relacionadas a demanda reprimida de atendimento, bem como para resolver a questão;
- LI. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- LII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;

Art. 54 - Compete ao Serviço de Transporte e Frota:

- I. Controlar as atividades administrativas da Controladoria do Serviço de Frota;
- II. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações superiores obedecendo inclusive critérios éticos e funcionais;
- III. Responsabilizar por todas as atividades desenvolvidas pelos recursos humanos utilizados no Serviço de Remoção;
- IV. Elaborar a escala dos servidores que realizam as atividades no Serviço de Remoção;
- V. Verificar, acompanhar e zelar pelo bom andamento da rotina dos transportes de pacientes, promovendo, quando necessário, ações e adequações que permitam a efetivação das solicitações recebidas;
- VI. Fiscalizar a conduta de todos os servidores que prestam serviços de atendimento no Serviço de Remoção;
- VII. Manter a frota de veículos em condições de uso, providenciando a manutenção e revisão dos mesmos;
- VIII. Supervisionar e acompanhar o ponto, as escalas e rotina de trabalho dos profissionais terceirizados que estão nos serviços/unidades de urgência e emergência;
- IX. Fornecer à chefia imediata dados estatísticos de remoções realizadas (interna e externa), inclusive com o custo operacional;
- X. Propor a reposição e substituição de servidores sempre que necessário;
- XI. Manter o Serviço de Urgência e Emergência informado das ocorrências e intercorrências que fogem à rotina estabelecida nas Unidades;
- XII. Elaborar a escala de trabalho dos funcionários e fechamento do ponto mensal da equipe;
- XIII. Zelar, cumprir e fazer cumprir os protocolos e medidas administrativas necessárias para garantir a segurança dos usuários e dos usuários;
- XXIII. Zelar e acompanhar o andamento das unidades de sua área de atuação, fluxo de atendimento e o bom funcionamento das escalas de serviços;
- LIII. Analisar e executar o controle de todas as ações desenvolvidas nas unidades de sua área de atuação, inclusive com o custo operacional, e submetidos a rigoroso controle orçamentário, em concordância e com autorização dos superiores hierárquicos;
- LIV. Fiscalizar e manter frota em condições de uso e com as devidas manutenções preventivas e corretivas;
- LV. Buscar informações sobre empresas e contratos de manutenção voltados a área de serviços prestados, bem como ações que represente melhorias dos serviços e redução de custo;
- LVI. Apresentar de maneira previa sempre que possível as solicitações de compras junto ao setor responsável pelo patrimônio;
- LVII. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- LVIII. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 63

118

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



LIX. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 55 - Compete ao Setor de Apoio aos Conselhos Municipais de Saúde:

- I. Propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações e dos serviços.
- II. Acompanhar a execução das prioridades e metas estabelecidas para a Unidade.
- III. Elaborar e aprovar normas próprias de funcionamento – o Regimento Interno do Conselho de Gestão Participativa – e a agenda de reuniões com a finalidade de efetivar e sistematizar a atuação e organização do conselho, periodicidade mínima, e extraordinária sempre que se fizer necessária, divulgando sua realização na Unidade.
- IV. Divulgar, periodicamente, informações à comunidade interna e externa, sobre o uso dos recursos financeiros, a qualidade dos serviços prestados e os resultados obtidos.
- V. Promover a articulação e integração entre Gestores e Conselheiros, Gestores de outras Unidades de Saúde da área de abrangência permitindo a busca de soluções, estratégias e encaminhamentos comuns, visando, assim a garantia do acesso da população à atenção humanizada e qualificada;
- VI. Criar mecanismos de articulação e integração com os respectivos Conselhos de Saúde encaminhando as demandas atinentes ao âmbito de atuação destes Conselhos.
- VII. Analisar a substituição de conselheiros, em caso de perda de mandato, abuso de poder ou renúncia, casos omissos, fortuitos ou de força maior, de acordo com o previsto neste Regimento Interno.
- VIII. Estabelecer estratégia de ação conjunta com a Ouvidoria;
- IX. Garantir a disponibilidade das informações do conselho dentro dos sites que se fizerem necessários, bem como a manutenção periódica destas informações;
- X. Cuidar da organização e higienização predial e de todo o patrimônio;
- XI. Fazer as devidas movimentações do patrimônio em sistema;
- XII. Executar e fazer executar todas as ordens e tarefas determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 56 - Compete ao Coordenador de Planejamento e Gestão de Saúde:

- I. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão presta assistência à Secretária de Saúde no desempenho das suas atribuições, em suas tarefas técnicas e administrativas, bem como acompanha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão;
- II. Coordena e controla o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Secretário;
- III. Coordena as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria junto a Divisão responsável, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- IV. Acompanha a execução dos projetos e programas da Secretaria através da coordenação e elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, bem como sua execução, junto a Divisão responsável;
- V. Processa os despachos e elabora as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação da Secretária;
- VI. Promove a divulgação das informações de interesse público, relativas à Secretaria;
- VII. Viabiliza o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- VIII. Assiste o Secretário de Saúde em sua representação política e social e nos aspectos relacionados à comunicação social e imprensa em geral;
- IX. Adota providências para esclarecer quaisquer dúvidas que possam impedir o andamento dos projetos e processos de interesse da Secretaria de Saúde junto ao Poder Legislativo e demais órgãos do Governo;
- X. Supervisiona e orienta o trabalho das Divisões da Secretaria de Saúde;
- XI. Supervisora e orienta o trabalho desenvolvido pelos servidores ligados ao Gabinete da Saúde;
- XII. Responde pelo exercício de outras competências que lhe sejam cometidas pela Secretária de Educação.

ANEXO XXXVII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Segurança e Cidadania
1. Setor Administrativo
2. Coordenadoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização de Convênios e Contratos
- II. Coordenadoria de Trânsito
1. Divisão de Planejamento de Trânsito
1. Serviço de Gerenciamento de Sinalização e Semáforo
2. Serviço de Ações Comunitárias e Educação para o Trânsito
2. Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito
1. Agente de Segurança
2. Setor de Fiscalização e Controle do Trânsito
- III. Corregedoria da Guarda Civil
1. Divisão de Segurança Patrimonial
- 1.1. Inspetor da Guarda Civil Municipal
- 1.1.1. Subinspetor da Guarda Civil Municipal
- 1.2. Setor de Defesa Civil – Apoio e Prevenção
- IV. Divisão de Fiscalização de Transportes
1. Setor de Controle – Páteo e Leitões
2. Função Gratificada de Apoio à CIRETRAN
- V. Divisão de Defesa do Consumidor - PROCON
- VI. Setor de Apoio aos Conselhos Municipais

Art. 2º - Compete ao Secretário de Segurança e Cidadania:



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de Julho de 2017, Ano 2, nº 119

119

www.franca.sp.gov.br



- I. Dirigir, organizar, coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos pela Secretaria;
- II. Promover a realização de convênios com os órgãos do Governo Estadual e Federal, bem como os estabelecimentos particulares objetivando o desenvolvimento de suas atividades;
- III. Promover, por meio de práticas emancipatórias, a inclusão social da pessoa humana;
- IV. Buscar soluções originais, criativas e dinâmicas para a inclusão social digna;
- V. Implementar ações integradas em parceria com outras esferas do poder público, com a iniciativa privada e com quaisquer instituições que possam promover o atendimento apropriado voltado ao trabalhador;
- VI. Garantir a oferta ao trabalhador da orientação profissional com objetivo, não apenas de inserção no mercado de trabalho, mas também de identificar suas necessidades e potencialidades, a fim de auxiliá-lo na obtenção de resultados concretos e efetivos;
- VII. Auxiliar os órgãos de Defesa Civil existentes no Município em estados de calamidade pública ou em situações de emergência;
- VIII. Desenvolver, conjuntamente com os órgãos municipais, estaduais e federais campanhas de relevante interesse para os municípios;
- IX. Apoiar a organização de movimentos populares nas ações de Segurança Pública;
- X. Promover estudos e pesquisas relacionadas com a violência e a criminalidade no Município;
- XI. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do CETRAN/SP;
- XII. Coordenar e dar assistência à JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações), bem como representar o Poder Público Municipal na Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI);
- XIII. Executar outras funções determinadas pelo superior hierárquico.

#### Art. 3º - Compete ao Setor Administrativo:

- I. Responsabilizar-se pela unidade de apoio administrativo do Gabinete do Secretário;
- II. Recepcionar pessoas, prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-as à unidade competente para solução de suas necessidades;
- III. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

#### Art. 4º - Compete à Coordenadoria Administrativa, Financeira e de Fiscalização de Convênios e Contratos:

- I. Coordenar internamente a Secretaria, em auxílio ao Secretário, nas atividades administrativas e financeiras, mantendo relações e intercâmbio com os demais setores da Secretaria e com os órgãos de controle interno e externo da Prefeitura;
- II. Elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria, em auxílio ao Secretário, objetivando a racionalização dos recursos e o controle de custos;
- III. Coordenar e operacionalizar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV. Reunir e fornecer subsídios ao Secretário, para decisões relativas a planos, programas e projetos próprios da Secretaria;
- V. Coordenar as atividades referentes ao controle de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- VI. Centralizar a elaboração, a tramitação, a fiscalização e o controle sobre os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos celebrados entre a Secretaria e as instituições com que o órgão possui acordos ou parcerias;
- VII. Zelar pelo fiel cumprimento da legislação, no que se referir às atividades de administração em geral.

#### Art. 5º Compete ao Coordenador de Trânsito:

- I. Propor e acompanhar a operacionalização de políticas de ação das áreas de trânsito e segurança;
- II. Planejar o trânsito municipal, estabelecendo, por meio de estudos técnicos, o sistema de circulação de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III. Levantar dados referentes a estatísticas de trânsito, inclusive com relação a fluxo de veículos pelas vias públicas do Município;
- IV. Administrar o Fundo Municipal de Trânsito e fiscalizar a aplicação dos recursos provenientes do pagamento de multas;
- V. Fiscalizar o controle das multas de trânsito;
- VI. Elaborar projetos de melhoria das condições de tráfego e propor mudanças para a correta aplicação dos preceitos do Código de Trânsito Brasileiro;
- VII. Emitir pareceres em processos que envolvam questões de trânsito;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IX. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- X. Acompanhar e executar a fiscalização de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis e previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- XI. Acompanhar a aplicabilidade das penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - CTB;
- XII. Acompanhar a aplicabilidade das penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;
- XIII. Acompanhar, autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com a legislação vigente no Município de Franca;
- XIV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XV. Planejar o implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

#### Art. 6º - Compete à Divisão de Planejamento de Trânsito:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Folha nº 64

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - Ano 2 - nº 833

120

Ministério Público  
www.franca.sp.gov.br



- I. Coordenar as ações referentes ao trânsito no Município;
- II. Realizar projetos de melhoria das condições de tráfego e propor mudanças para a correta aplicação dos preceitos do Código de Trânsito Brasileiro;
- III. Emitir pareceres em processos que envolvam questões de trânsito;
- IV. Analisar e apontar soluções para requerimentos e/ou indicações referentes à área, provenientes da Câmara Municipal;
- V. Elaborar relatórios e coordenar o serviço de estatística de acidentes de trânsito;
- VI. Coordenar as ações educativas de trânsito junto às escolas e organizações não governamentais do Município;
- VII. Fiscalizar os níveis de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotivos e ou pela sua carga, inclusive o excesso de peso, dimensões e lotação, nos termos da lei;
- VIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 7º - Compete ao Serviço de Gerenciamento de Sinalização e Semáforo:**

- I. Executar as atividades necessárias para a manutenção de banco de dados de trânsito;
- II. Elaborar textos, tabelas e gráficos dos relatórios estatísticos de trânsito;
- III. Projetar a sinalização a mantê-las;
- IV. Elaborar textos, tabelas, gráficos e croquis necessários aos estudos técnicos;
- V. Analisar solicitações e reclamações dos usuários em geral e elaborar respostas;
- VI. Realizar levantamentos de campo;
- VII. Realizar pesquisas de trânsito e tabular os resultados;
- VIII. Organizar e manter atualizados os cadastros do sistema de circulação de trânsito;
- IX. Outras atividades de apoio técnico aos trabalhos de planejamento, projetos, sinalização, operação e fiscalização do trânsito;
- X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 8º - Compete ao Serviço de Ações Comunitárias e Educação para o Trânsito:**

- I. Propor ações que fortaleçam a Educação para o Trânsito;
- II. Realizar estudos para diagnosticar e combater, com medidas próprias, os altos índices de acidentes de trânsito em regiões estratégicas do município;
- III. Realizar campanhas para conscientizar a população acerca dos locais próprios de estacionamento para idosos, deficientes e gestantes;
- IV. Realizar, em conjunto com o trabalho dos órgãos de fiscalização do trânsito, campanhas educativas para promover mudança de comportamento no trânsito municipal;
- V. Incentivar a produção, publicação e divulgação de estudos de interesse social relacionados ao trânsito;
- VI. Auxiliar no desenvolvimento de novas tecnologias para o gerenciamento dos índices de acidentes de trânsito.

**Art. 9º - Compete à Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito:**

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- II. Desenvolver, controlar, executar e fiscalizar as atividades de trânsito;
- III. Desenvolver junto à equipe de engenharia da prefeitura projetos de mobilidade no trânsito bem como soluções viárias e de segurança a motoristas e pedestres no âmbito municipal;
- IV. Fiscalizar, coordenar e organizar o sistema rotativo de estacionamento pago (zona azul);
- V. Decidir acerca da realização de bloqueios de vias para obras e eventos previamente agendados.

**Art. 10 - Compete ao Agente de Segurança:**

- I. Realizar pesquisas de trânsito e tabular os resultados;
- II. Expedir as ordens de serviços de sinalização vertical e horizontal;
- III. Conferir as medições oriundas das firmas terceirizadas quanto a sinalização horizontal e vertical;
- IV. Coordenar as atividades dos funcionários ajudantes gerais lotados na Coordenadoria de Trânsito;
- V. Realizar levantamentos de campo;
- VI. Zelar pela manutenção e controle da entrada e saída dos estoques no Almoxarifado;
- VII. Receber e conferir as notas fiscais dos materiais recebidos;
- VIII. Zelar e controlar a frota de veículos da Coordenadoria de Trânsito;
- IX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 11 - Compete ao Setor de Fiscalização e Controle do Trânsito:**

- I. Executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;
- II. Executar as ordens de serviço emanadas pela Divisão e/ou Coordenação;
- III. Fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições de fiscalização, tanto na área operacional como na administrativa;
- IV. O cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como, das obrigações funcionais;
- V. Receber, organizar e encaminhar documentação produzida nos turnos de serviço;
- VI. Informar à Divisão, tão logo tenha conhecimento, qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços ou trânsito de veículos;
- VII. Receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito, encaminhando à Direção aquelas que dependem de decisão superior.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 (ano 2 - nº 61)

121

www.franca.sp.gov.br



- VIII. Auxiliar a Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização no cumprimento das atribuições legais;
- IX. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Art. 12 - Compete à Corregedoria da Guarda Civil:**

- I. Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil;
- II. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil;
- III. Realizar visitas de inspeção e correição extraordinária em qualquer setor de trabalho da Guarda Civil;
- IV. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- V. Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos ao Secretário e ao Prefeito Municipal;
- VI. Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil, bem como propor ao Secretário a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;
- VII. Proceder, pessoalmente, às correições nas unidades da Guarda Civil;
- VIII. Elaborar e encaminhar ao Secretário, relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Civil, bem como sobre a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados;
- IX. Remeter ao Secretário, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente.

**Art. 13 - Compete à Divisão de Segurança Patrimonial:**

- I. Propor e acompanhar a operacionalização de políticas de ação da área de segurança, física e patrimonial, em consonância aos propósitos do Governo Municipal;
- II. Instituir normas e critérios norteadores dos níveis de prestação dos serviços, da Guarda Civil Municipal;
- III. Administrar e comandar a Guarda Civil Municipal;
- IV. Fazer cumprir os regulamentos deliberando pela aplicação ou não das penalidades regulamentares;
- V. Implementar e dinamizar o processo de prestação de serviços, introduzindo atividades e projetos correlatos às finalidades do setor e à realidade do Município;
- VI. Atuar em consonância com todas as autoridades de municípios vizinhos, visando a assegurar um melhor nível de tranquilidade da população;
- VII. Manter intercâmbio e articular mecanismo de entrosamento e troca de experiência entre corporações da região e outras localidades;
- VIII. Elaborar e manter atualizada base estatística de ocorrências, com vistas a subsidiar ações de segurança;
- IX. Manter tratativas acerca dos problemas de segurança da cidade, expondo situações e alternativas de ações aos superiores hierárquicos, a partir de dados estatísticos levantados pela Secretaria e outros órgãos da Prefeitura;
- X. Articular com órgãos externos (Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária, Polícia Ambiental e Conselho de Segurança) as ações de segurança do Município;
- XI. Propor, às autoridades competentes, medidas que objetivem a prevenção e a repressão dos delitos praticados em Franca;
- XII. Executar serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos, propiciando o fortalecimento da Segurança Urbana;
- XIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 14 - Compete ao Inspetor da Guarda Civil Municipal:**

- I. Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- II. Distribuir a equipe de trabalho;
- III. Fiscalizar a instrução e orientação de emprego e cuidado com os equipamentos, bem como o trato com o público;
- IV. Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências;
- V. Executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos;
- VI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 15 - Compete ao Subinspetor da Guarda Civil Municipal:**

- I. Distribuir ordens de serviço aos guardas;
- II. Executar ordens de seu superior imediato;
- III. Fiscalizar a atuação dos guardas civis municipais;
- IV. Inspeccionar os guardas quanto à apresentação individual, correção de atitudes e execução de suas atribuições;
- V. Participar de rondas preventivas em áreas restritas ou definidas pelo Inspetor;
- VI. Executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos;
- VII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

**Art. 16 - Compete ao Setor de Defesa Civil – Apoio e Prevenção:**

- I. Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;
- II. Estabelecer, em conjunto com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil do Estado, as estratégias e diretrizes para orientar



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, Ano 2 - nº 613

122

www.franca.sp.gov.br



- as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;
- III. Promover, em articulação com o Estado e a União, a implementação de ações conjuntas em atenção às necessidades próprias do Município;
  - IV. Promover estudos que identifiquem as áreas de risco no Município;
  - V. Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;
  - VI. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;
  - VII. Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
  - VIII. Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
  - IX. Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
  - X. Controlar e fiscalizar as atividades capazes de provocar desastres;
  - XI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 17 - Compete à Divisão de Fiscalização de Transportes:**

- I. Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao serviço de táxis;
- II. Realizar e coordenar as vistorias semestrais dos veículos de táxi;
- III. Atender e encaminhar solução às reclamações, denúncias e solicitações relativas ao serviço de táxis;
- IV. Atender, orientar e informar os concessionários/permissionários e motoristas de táxi sobre notificações, intimações, autuações, normas operacionais e legislação específica;
- V. Realizar monitoramento permanente das atividades operacionais, junto aos pontos de táxis, verificando as demandas dos passageiros e oferta dos serviços;
- VI. Fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos serviços de transporte de passageiros (escolar, por fretamento, táxi);
- VII. Coordenar e fiscalizar a concessão de alvarás a taxistas;
- VIII. Coordenar a fiscalização à exploração do serviço de transporte de passageiro sem autorização municipal;
- IX. Coordenar e administrar os serviços de transporte alternativo, incluindo o transporte escolar, táxi, fretamento, mototáxi e motoentregas;
- X. Administrar e planejar as ações de fiscalização dos serviços de transporte alternativo, incluindo o transporte escolar, táxi, fretamento, mototáxi e motoentregas;
- XI. Realizar acompanhamento permanente das atividades operacionais, dos serviços de transporte escolar e de fretamento, mantendo atualizados dados estatísticos sobre demanda atendida e serviços ofertados;
- XII. Coordenar e administrar os serviços do pátio de veículos e a função gratificada de apoio a Ciretran;
- XIII. Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Art. 18 - Compete ao Setor de Controle – Pátio e Leilões:**

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores do Pátio de Apreensão de Veículos;
- II. Fiscalizar e conferir as atividades administrativas e operacionais do Pátio de Apreensão de Veículo;
- III. Manter controle rigoroso, em sistema próprio, sobre o cadastramento de entrada e liberação de veículo ao respectivo proprietário ou pessoa legalmente constituída;
- IV. Fiscalizar e orientar os serviços de segurança no Pátio, utilizando-se inclusive de equipamentos de vídeo monitoramento, visando ampliar a segurança, cuidar e manter em perfeitas condições os veículos ali recolhidos;
- V. Atender e coordenar as autorizações das pessoas que eventualmente necessitam entrarem no Pátio para retiradas de objetos pessoais, tiragem de decalque para regularização de documentos;
- VI. Atender, coordenar e acompanhar os Oficiais de justiça e demais órgãos policiais que necessitam realizar vistorias em veículos;
- VII. Controlar e organizar o espaço físico, mediante remanejamento interno, visando equacionar os problemas de vagas para o estacionamento de veículos;
- VIII. Manter intercâmbio e articular mecanismo de entrosamento, visando agilizar a montagem e realização de leilões;
- IX. Planejar, coordenar e acompanhar a realização dos leilões, desde a montagem, visita de compradores e a venda de todos os lotes constantes do edital;
- X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário;

**Art. 19 - Compete à Função Gratificada de Apoio à CIRETRAN:**

- I. Responsabilizar-se pelo apoio administrativo à CIRETRAN;
- II. Auxiliar na coleta de dados para a realização de leilões dos veículos que estão apreendidos no Pátio, que compreende pesquisas no sistema PRODESP, pesquisas junto aos Distritos Policiais, etc;
- III. Elaboração de portarias seguindo as normas legais previstas;
- IV. Preparação de toda documentação dos veículos que serão incluídos nos lotes de leilões, desde a montagem do processo até a prestação de contas;
- V. Executar outras funções que forem determinadas por seus superiores.

**Art. 20 - Compete à Divisão de Defesa do Consumidor - PROCON:**

- I. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II. Informar, conscientizar e orientar aos consumidores do município, através dos meios de comunicação disponíveis;
- III. Propor medidas judiciais cabíveis em casos que se fizer necessário, visando o interesse dos consumidores em geral;
- IV. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços acerca do cumprimento de toda a legislação de consumo vigente no país;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

123

www.franca.sp.gov.br



- V. Representar o órgão sempre que for necessário, ou seja, em eventos, ações judiciais, reuniões, congressos, seminários, hierarquicamente sempre que solicitado;
- VI. Promover a conscientização do consumidor sobre seus serviços;
- VII. Contribuir para a conscientização das responsabilidades e obrigações dos fornecedores;
- VIII. Prestar aos consumidores orientações permanentes sobre seus direitos e garantias;
- IX. Receber e analisar todas as reclamações, consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores, tomando as providências cabíveis ou encaminhando-as a quem de direito;
- X. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos dos superiores hierárquicos e escrituração dentro de sua área de competência;
- XI. Acompanhar o trâmite de processos relativos à área do PROCON;
- XII. Representar ao Ministério Público competente para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;
- XIII. Executar outras tarefas determinadas pelo Secretário.

Art. 21 - Compete ao Setor de Apoio aos Conselhos Municipais:

- I. Manter intercâmbio e articular mecanismo de entrosamento e troca de experiência entre outros Conselhos que pela sua peculiaridade esteja relacionado à Segurança;
- II. Prestar em consonância com as determinações do Secretário de Segurança, todo o apoio necessário à realização das reuniões do Conselho Municipal de Segurança;
- III. Manter o Presidente e demais membros do Conselho, informados sobre locais, datas e horários de reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV. Executar outras funções que forem determinadas pelo Secretário de Segurança e Cidadania;

ANEXO XXXVIII DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 01, DE 24 DE JULHO DE 1995;

Art.1º - A Secretaria Municipal de Serviços e Meio Ambiente fica constituída com a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário Municipal de Serviços e Meio Ambiente
- II. Coordenadoria de Administração e Controle Interno
  - 1. Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos
  - 2. Função Gratificada de Controle dos Cemitérios Municipais,
- III. Divisão de Compras, Controle de Contratos, Almoxarifado, Oficina, Frota e Abastecimento de Veículos
  - 1. Setor da Oficina
- IV. Divisão de Obras Cíveis
  - 1. Serviço de Infraestrutura
  - 2. Serviço de Construção, Reformas e Manutenção de Equipamentos Públicos
  - 3. Função Gratificada de Construção e Manutenção das Instalações Elétricas
- V. Divisão de Manutenção de Áreas Verdes e Áreas Institucionais
- VI. Divisão de Meio Ambiente
  - 1. Serviço do Jardim Zoológico, Meliponicultura e Vitas
  - 2. Setor de Educação Ambiental
  - 3. Setor de Projetos, Convênios e Licenciamentos Ambientais
  - 4. Função Gratificada de Vistorias e Laudos Ambientais;

Art.2º - Compete ao Secretário Municipal de Serviços e Meio Ambiente:

- I. Dirigir, organizar, coordenar e supervisionar os serviços envolvidos pela secretaria;
- II. Promover a realização de convênios com órgãos do Governo Estadual e Federal, e com estabelecimentos particulares visando ao desenvolvimento de suas atividades;
- III. Coordenar as atividades ligadas às áreas Urbanas e rurais;
- IV. Oferecer aos demais Secretarias, serviços relacionados a construção e reformas de equipamentos municipais;
- V. Coordenar as atividades de limpeza e conservação dos equipamentos municipais;
- VI. Responder pelo pessoal ocupante dos cargos relacionados a mão de obra de infra estrutura e conservação;
- VII. Buscar parcerias com estado e União para a melhora da infra estrutura da cidade;
- VIII. Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 3º - Compete ao Coordenador de Administração e Controle Interno:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário na direção, organização e orientação visando à tomada de decisões, substituindo-o em seus afastamentos e impedimentos, quando designado;
- II. Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração financeira e de serviços da Secretaria;
- III. Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e parcerias firmados;
- IV. Gerenciar os contratos firmados com a Secretaria, controlando prazos de vencimento, valores contratados, aditivos e outros necessários ao cumprimento dos mesmos, assim como, análise junto as unidades da Secretaria da necessidade da continuidade dos serviços prestados e fornecimento de materiais, a fim de providenciar novas licitações;
- V. Acompanhar as prestações de contas dos recursos disponibilizados na Secretaria;
- VI. Orientar a elaboração de processos licitatórios e elaborar as diretrizes orçamentárias (PPA/LDO) da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VII. Coordenar e programar as despesas de investimento e manutenção da Secretaria;
- VIII. Assessorar, quando solicitado, profissionais da Secretaria, quando da elaboração de projetos e da capacitação de recursos para a sua viabilização;
- IX. Coordenar e participar no âmbito da Secretaria, o processo de elaboração de convênios, termos de aditivos, termos de ajustamento de condutas, acordos de cooperação etc;
- X. Exercer as atividades de controle de pessoal, levantando as necessidades, bem como as possibilidades de redimensionamento



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 613

124

www.franca.sp.gov.br



do mesmo, propondo as adequações necessárias de acordo com a legislação em vigor;

XI. Planejar, organizar e promover treinamentos do pessoal visando a capacitação continuada da equipe em conformidade com as demandas identificadas;

XII. Acompanhar e supervisionar o inventário e patrimônio da Secretaria;

XIII. Gerenciar a oficina de manutenção de veículos/equipamentos da Secretaria;

XIV. Gerenciar o almoxarifado da Secretaria;

XV. Gerenciar os cemitérios municipais;

XVI. Supervisionar o abastecimento de combustível de veículos;

XVII. Atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário;

XVIII. Ordenar e administrar o serviço de vigilância das unidades da Secretaria;

XIX. Atender a requerimentos do Tribunal de Contas, Câmara Municipal e Conselhos;

XX. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

XXI. Apresentar ao Secretário relatórios periódicos dos serviços executados;

XXII. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Folha nº 66

Ministério Público

**Art. 4º - Compete ao Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos:**

I. Acompanhar e fiscalizar a execução de todos os contratos firmados com a Secretaria, incluindo o fornecimento de materiais diversos;

II. Levantar periodicamente com as unidades da Secretaria os serviços e materiais diversos contratados necessários ao bom desempenho das suas funções;

III. Elaborar, diariamente, a programação dos serviços a serem prestados pelas empresas terceirizadas, incluindo o fornecimento de materiais e outros;

IV. Avaliar os serviços executados pelas empresas terceirizadas e apresentar, periodicamente, relatórios descritivos com quantitativos ao seu superior hierárquico;

V. Responsabilizar-se pela conferência mensal dos apontamentos, registros e demais documentos pertinentes aos serviços prestados pelas empresas terceirizadas para efeito de liberação de pagamento;

VI. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;

VII. Apresentar ao Secretário relatórios periódicos dos serviços executados;

VIII. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

**Art. 5º - Compete à Função Gratificada de Controle dos Cemitérios Municipais:**

I. Atender à comunidade para localização das sepulturas, nas necrópoles municipais, verificando documentação das sepulturas perpétuas, bem como coordenar a inumação e exumação dos restos mortais, construções e revestimentos;

II. Orientar e fiscalizar servidores em suas tarefas diárias, sepultamentos, construções, revestimentos e reformas em geral;

III. Preencher e registrar termo de responsabilidade dos óbitos ocorridos mensalmente;

IV. Preencher os formulários próprios para a emissão dos certificados de uso perpétuo;

V. Registrar em livro próprio os certificados e contratos de sepulturas perpétuas;

VI. Emitir guias de recolhimento diversos de taxas de construção e revestimentos aos concessionários;

VII. Emitir recibos das taxas recolhidas pelas empresas funerárias e outros interessados;

VIII. Atender todas as necessidades correlacionadas à área administrativa, paisagística e tomar as demais providências que forem determinadas pelo seu superior;

IX. Acompanhar a perfeita execução dos convênios firmados com entidades particulares, ligados à prestação de serviços público do sepultamento e exploração de cemitérios;

X. Elaborar relatórios mensais sobre os procedimentos praticados em todos os cemitérios da cidade, inclusive os particulares;

XI. Cuidar para que sejam fielmente cumpridos os requisitos legais referentes à concessão de lotes de sepultamento, diligenciado no sentido de retomar para o patrimônio público, aqueles lotes que comprovadamente estiverem ou cujos concessionários não cumpram com as exigências legais;

XII. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;

XIII. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 6º - Compete à Divisão de Compras, Controle de Contratos, Almoxarifado, Oficina, Frota e Abastecimento de Veículos:**

I. Examinar e atender as requisições de materiais diversos;

II. Elaborar solicitações de abertura de processos licitatórios para a aquisição de insumos e serviços;

III. Responsabilizar-se pela coleta de orçamentos de bens e mercadorias a serem adquiridos;

IV. Executar os procedimentos para aquisição de bens, materiais e serviços;

V. Controlar os contratos da secretaria, verificando prazos de vencimento, valores contratados, aditivos e outros necessários ao cumprimento dos mesmos;

VI. Administrar o almoxarifado da Secretaria se responsabilizando pela conferência, registro de entrada e saída de materiais, peças e equipamentos, de acordo com a nota de empenho;

VII. Controlar o estoque de materiais diversos de todas as unidades da Secretaria;

VIII. Identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais;

IX. Acompanhar o funcionamento da oficina de manutenção de veículos;

X. Controlar a saída e devolução de materiais e equipamentos emprestados;

XI. Programar e solicitar ao setor de fiscalização de contratos, as máquinas, equipamentos e veículos necessários ao bom desempenho na execução dos serviços de sua competência, assim como o fornecimento de materiais e outros;

XII. Auxiliar no controle orçamentário na forma da legislação em vigor;

XIII. Participar de certames licitatórios como equipe de apoio;

XIV. Auxiliar na elaboração das peças de planejamento orçamentário (PPA e LDO);

XV. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;

XVI. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;

XVII. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior hierárquico.



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, ano 2, nº 813

www.franca.sp.gov.br



#### Art. 7º - Compete ao Setor da Oficina:

- I. Coordenar os serviços internos da oficina, otimizando o tempo de manutenção dos veículos;
- II. Avaliar levantamento de peças realizados pelos mecânicos para encaminhamento a requisição;
- III. Avaliar e testar os veículos antes da liberação para o retorno do seu funcionamento;
- IV. Avaliar os serviços e entregas de peças das empresas contratadas, avaliando a qualidade e eficiência dos mesmos;
- V. Manter a oficina organizada e limpa mantendo um ambiente de trabalho agradável;
- VI. Realizar programas e projetos de melhorias para frota municipal;
- VII. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;
- VIII. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

#### Art. 8º - Compete à Divisão de Obras Cíveis:

- I. Coordenar os serviços de reforma, adaptação e pequenas construções em prédios públicos, avenidas e praças, determinadas e programadas;
- II. Coordenar a execução de obras e manutenção na rede hidráulica e elétrica dos próprios municipais e nos diversos equipamentos instalados na cidade;
- III. Coordenar os serviços de manutenção e limpeza em galerias, bocas de lobo e canais;
- IV. Coordenar os serviços de terraplanagem das unidades da Secretaria;
- V. Coordenar montagem de palco em escolas, creches, igrejas, centros comunitários, centros de convivências, centros esportivos e praças;
- VI. Programar o abastecimento das obras com material necessário à execução do trabalho;
- VII. Programar e solicitar ao setor de fiscalização de contratos, as máquinas, equipamentos, veículos e outros, necessários ao bom desempenho na execução dos serviços de sua competência, assim como o fornecimento de materiais e outros;
- VIII. Planejar a execução dos serviços, distribuindo adequadamente as tarefas aos funcionários sob sua responsabilidade;
- IX. Exigir dos subordinados o cumprimento das obrigações;
- X. Manter sob sua guarda todo material, equipamento e ferramentas necessárias ao setor;
- XI. Programar as rotinas de atendimento às necessidades de reforma e manutenção dos próprios públicos;
- XII. Realizar os cronogramas e orçamentos de Obras;
- XIII. Coordenar a vigilância no local das obras;
- XIV. Colaborar com a execução orçamentária;
- XV. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- XVI. Apresentar ao Secretário relatórios periódicos dos serviços executados;
- XVII. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

#### Art. 9º - Compete ao Serviço de Infraestrutura:

- I. Executar os serviços distribuindo adequadamente as tarefas entre os funcionários sob sua responsabilidade;
- II. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza em galerias, bocas de lobo e canais e respectiva coleta e disposição final dos materiais oriundos dos serviços;
- III. Executar os serviços de terraplanagem determinados pelo seu superior hierárquico;
- IV. Coordenar o abastecimento dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços;
- V. Supervisionar e fiscalizar a segurança do trabalho e a correta utilização dos equipamentos e ferramentas recebidos;
- VI. Supervisionar e fiscalizar os serviços direta e indiretamente executados pela área de atuação;
- VII. Responsabilizar-se pela vigilância no local das obras;
- VIII. Apresentar, periodicamente, ao seu coordenador, relatório dos serviços executados;
- IX. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- X. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;
- XI. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

#### Art. 10 - Compete ao Serviço de Construção, Reformas e Manutenção de Equipamentos Públicos:

- I. Executar os serviços de reformas e adaptação de pequenas construções;
- II. Executar as construções, reformas e manutenções preventivas e corretivas em próprios públicos;
- III. Executar as obras de construção e manutenção na rede hidráulica e elétrica dos próprios municipais;
- IV. Executar montagem de palco em escolas, creches, igrejas, centros comunitários, centros de convivências, centros esportivos e praças;
- V. Programar o abastecimento das obras com material necessário à execução do serviço;
- VI. Planejar a execução dos serviços distribuindo, adequadamente as tarefas entre os funcionários sob sua responsabilidade;
- VII. Exigir dos subordinados o cumprimento das obrigações funcionais;
- VIII. Manter sob a guarda todo material, equipamento e ferramenta necessária ao setor;
- IX. Programar o atendimento das necessidades levantadas;
- X. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- XI. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;
- XII. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

#### Art. 11 - Compete à Função Gratificada de Construção e Manutenção das Instalações Elétricas:

- I. Assessorar o Secretário em funções de recepção no respectivo gabinete;
- II. Executar as instalações e manutenções de iluminação de praças, avenidas e logradouros públicos;
- III. Executar a manutenção e conservação dos semáforos instalados nos cruzamentos de vias públicas (atualmente 198 cruzamentos);
- IV. Executar a manutenção e conservação de câmeras de segurança instaladas em vários pontos da cidade (atualmente 40 câmeras instaladas);
- V. Executar a manutenção e conservação das instalações da Pedreira e Pátio da EMDEF, Paço Municipal; Terminal Rodoviário.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017, ano 2 - nº 613

126

www.franca.sp.gov.br



Parque Fernando Costa; Guarda Civil, Estádio Municipal Dr. José Lancha Filho, Poliesportivo e demais próprios Públicos;  
VI. Execução de serviços para diversos eventos solicitados pelas demais secretarias;  
VII. Levantamento de "pontos negros" e respectivos estudos para instalação de iluminação Pública (IP);  
VIII. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;  
IX. Executar outras tarefas afins e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

Folha nº 61...

Art. 12 - Compete à Divisão de Manutenção de Áreas Verdes e Áreas Institucionais:

Município Público

- I. Responsabilizar-se pelo gerenciamento do projeto de adoção de áreas verdes em avenidas, canteiros centrais, rotatórias e praças públicas;
- II. Coordenar os serviços de manutenção, conservação, limpeza e roçada de áreas públicas verdes urbanizadas e não urbanizadas, incluindo áreas de APP's;
- III. Coordenar os serviços de poda, desbaste e corte de árvores e respectiva coleta e transporte de resíduos;
- IV. Coordenar os serviços de limpeza mecanizada de áreas verdes públicas e terrenos intimados pela vigilância ambiental e respectiva coleta e transporte de resíduos;
- V. Responsabilizar-se pela roçada mecanizada de áreas verdes;
- VI. Coordenar os serviços de limpeza mecanizada de áreas públicas verdes e áreas institucionais com descarte aleatório de resíduos e respectiva coleta e transporte dos mesmos;
- VII. Coordenar o recolhimento e enterro de animais de grande porte descartados em áreas públicas;
- VIII. Coordenar os serviços de limpeza de monumentos instalados em praças públicas;
- IX. Responsabilizar-se pela limpeza de monumentos instalados em praças públicas;
- X. Responsabilizar-se pelas lixeiras instaladas em áreas públicas e programar e coordenar a instalação de novas lixeiras;
- XI. Coordenar o corte e transporte de lenha para abastecimento da caldeira do Conjunto Poliesportivo Dr. Hélio Palermo;
- XII. Programar o abastecimento das obras com material necessário à execução do trabalho;
- XIII. Programar e solicitar ao setor de fiscalização de contratos, as máquinas, equipamentos, veículos e outros, necessários ao bom desempenho na execução dos serviços de sua competência, assim como o fornecimento de materiais e outros;
- XIV. Executar os projetos de urbanização de áreas verdes, envolvendo praças, parques públicos, revitalizações diversas e outros;
- XV. Coordenar a implantação de novas praças a serem urbanizadas;
- XVI. Preferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- XVII. Colaborar com a execução orçamentária;
- XVIII. Apresentar ao Secretário relatórios periódicos dos serviços executados;
- XIX. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 13 - Compete à Divisão de Meio Ambiente:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar ações a cargo do Município, relativas à proteção e à defesa do meio ambiente;
  - II. Coordenar e acompanhar o andamento de todos os projetos ambientais educacionais e outros em sua área de atuação;
  - III. Promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
  - IV. Promover, organizar e executar junto aos órgãos afins e sociedade civil, a "Semana do Meio Ambiente" na data anual comemorativa do dia mundial do meio ambiente;
  - V. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
  - VI. Propor, buscar e administrar convênios com os órgãos do Governo Estadual e Federal, Fundo Municipal de Meio Ambiente e outros pertinentes à sua área de atuação;
  - VII. Administrar os termos de aditivos, termos de ajustamento de condutas, acordos de cooperação e outros na sua área de atuação;
  - VIII. Coordenar e acompanhar o gerenciamento do Jardim Zoológico e suas unidades internas;
  - IX. Representar à Secretaria no Conselho Municipal de Meio Ambiente, COMDEMA e outros órgãos afins;
  - X. Acompanhar os procedimentos relativos aos licenciamentos ambientais de empreendimentos públicos;
  - XI. Acompanhar e emitir pareceres quanto as questões de Gestão Ambiental do Município;
  - XII. Acompanhar os serviços de vistorias ambientais relativos à sua área de atuação;
  - XIII. Preferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de chefia imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
  - XIV. Coordenar e acompanhar projetos de Educação Ambiental;
  - XV. Promover a construção do Plano Municipal de Educação Ambiental em parceria com as Secretarias Municipais estratégicas, Universidades, Instituições Públicas e Privadas, entre outros, que trabalham junto à sociedade civil e demais segmentos da sociedade;
  - XVI. Atuar e acompanhar a implantação do Plano Municipal de Resíduos Sólidos;
  - XVII. Fazer interlocução com órgãos ambientais Estaduais e Federais;
  - XVIII. Implementar o plantio de árvores nos passeios públicos e demais áreas verdes municipais;
  - XIX. Programar e solicitar ao setor de fiscalização de contratos, as máquinas, equipamentos, veículos e outros, necessários ao bom desempenho na execução dos serviços de sua competência, assim como o fornecimento de materiais e outros;
  - XX. Apresentar ao Secretário relatórios periódicos dos serviços executados;
  - XXI. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Art. 14 - Compete ao Serviço do Jardim Zoológico, Meliponicultura e Vitas:
- I. Administrar as atividades e as instalações do Jardim Zoológico e se responsabilizar-se pela unidade da Meliponicultura e pela unidade do VITAS - Viveiro Transitório de Aves;
  - II. Organizar e acompanhar a recepção de visitantes, disponibilizando as instalações, quando solicitado;
  - III. Controlar o fornecimento de mudas a particulares, fazendo cumprir a legislação própria;
  - IV. Promover e acompanhar as necessidades de replantio e poda;
  - V. Responsabilizar-se pelos materiais, equipamento e ferramentas recebidos;
  - VI. Supervisionar e fiscalizar os serviços, direta e indiretamente executados pela sua área de atuação;
  - VII. Programar o abastecimento dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias a execução dos serviços;
  - VIII. Supervisionar e fiscalizar a segurança do trabalho e a correta utilização dos equipamentos de segurança;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quarta-Feira, 26 de julho de 2017 - ano 2 - nº 813

127

www.franca.sp.gov.br



- IX. Acompanhar as necessidades de replantio e poda;  
X. Implementar e acompanhar a produção de mudas, bem como todas as necessidades de projetos educacionais ambientais;  
XI. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados;  
XII. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;  
XIII. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Art. 16 - Compete ao Setor de Educação Ambiental:  
I. Planejar, elaborar e implantar projetos de educação ambiental objetivando à preservação e à conservação do meio ambiente do Município;  
II. Propor ações educacionais visando a construção do Plano Municipal de Educação Ambiental;  
III. Implementar projetos de conscientização ambiental para à preservação e à proteção da biodiversidade e dos recursos naturais, garantindo a qualidade de vida da população e das futuras gerações;  
IV. Implementar projetos de conscientização para a sustentabilidade ambiental, social e econômica nos diversos âmbitos;  
V. Implementar projetos de conscientização visando o cumprimento da legislação ambiental em vigor;  
VI. Planejar ações e implementar a conscientização da população objetivando atitudes que assegurem as condições necessárias para que esta e as futuras gerações usufruam dos recursos naturais de modo pleno, saudável, equilibrado e harmônico;  
VII. Implementar programas, projetos, e ações juntamente com as Secretarias Municipais afins, relativas à coleta de materiais recicláveis, incluindo os catadores de rua destes materiais;  
VIII. Elaborar e implantar projetos de educação ambiental relativo ao plantio de árvores nos passeios públicos e demais áreas verdes municipais incluindo, junto aos municípios, a conscientização e colaboração na manutenção e conservação das árvores plantadas;  
IX. Acompanhar, organizar e executar a "Semana do Meio Ambiente" na data anual comemorativa do dia mundial do meio ambiente;  
X. Acompanhar à implantação do Plano Municipal de Resíduos Sólidos visando ações de educação ambiental sobre o tema;  
XI. Elaborar e implantar projetos de educação ambiental para as datas do calendário anual relativas ao meio ambiente;  
XII. Atender aos municípios, pessoalmente ou por telefone, e visitantes, prestando-lhes informações e ou encaminhamento;  
XIII. Implementar, orientar e acompanhar as atividades sob sua responsabilidade, coordenando suas execuções, buscando a eficiência e a efetividade;  
XIV. Elaborar, em conjunto com seu superior, rotinas de trabalho que facilitem a execução em busca da excelência, da qualidade, da eficácia e da efetividade, para atingir os objetivos fixados no plano estratégico do setor;  
XV. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados, decidindo aqueles que forem de sua competência;  
XVI. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos e escrituração dentro de sua área de competência;  
XVII. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;  
XVIII. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Art. 16 - Compete ao Setor de Projetos, Convênios e Licenciamentos Ambientais:  
I. Elaborar projetos ambientais;  
II. Monitorar e elaborar projetos de recuperação de áreas degradadas e APP's;  
III. Acompanhar a execução dos projetos ambientais de conservação do verde;  
IV. Elaborar projeto para a implementação do plantio de árvores nos passeios públicos e demais áreas verdes municipais;  
V. Auxiliar na gestão de convênios com os órgãos do Governo Estadual e Federal, Fundo Municipal de Meio Ambiente e outros;  
VI. Coordenar e providenciar os procedimentos para Licenciamento ambiental de empreendimentos públicos;  
VII. Emitir pareceres quanto as questões de gestão ambiental do Município;  
VIII. Atender aos municípios, pessoalmente ou por telefone, e visitantes, prestando-lhes informações e ou encaminhamento;  
IX. Implementar, orientar e acompanhar as atividades sob sua responsabilidade, coordenando suas execuções, buscando a eficiência e a efetividade;  
X. Elaborar, em conjunto com seu superior, rotinas de trabalho que facilitem a execução em busca da excelência, da qualidade, da eficácia e da efetividade, para atingir os objetivos fixados no plano estratégico do setor;  
XI. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados, decidindo aqueles que forem de sua competência;  
XII. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos e escrituração dentro de sua área de competência;  
XIII. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;  
XIV. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.
- Art. 17 - Compete à Função Gratificada de Vistorias e Laudos Ambientais:  
I. Executar vistorias nas áreas públicas e outras;  
II. Executar laudos ambientais;  
III. Acompanhar os serviços de execução de recuperação ambiental das áreas públicas até a sua finalização;  
IV. Acompanhar os serviços de execução de plantio em áreas públicas em cumprimento à compensações ambientais proferidas;  
V. Monitorar e acompanhar serviços nos Aterros Sanitários encerrados e em operação;  
VI. Monitorar e acompanhar a operação da Usina de Reciclagem de Resíduos do Município;  
VII. Atender aos municípios, pessoalmente ou por telefone, e visitantes, prestando-lhes informações e ou encaminhamento;  
VIII. Implementar, orientar e acompanhar as atividades sob sua responsabilidade, coordenando suas execuções, buscando a eficiência e a efetividade;  
IX. Elaborar, em conjunto com seu superior, rotinas de trabalho que facilitem a execução em busca da excelência, da qualidade, da eficácia e da efetividade, para atingir os objetivos fixados no plano estratégico do setor;  
X. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos que lhe forem encaminhados, decidindo aqueles que forem de sua competência;  
XI. Controlar os serviços de atendimento, protocolo, despachos e escrituração dentro de sua área de competência;  
XII. Apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos dos serviços executados;  
XIII. Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

Franca, SP, 25 de julho de 2017.  
GILSON DE SOUZA  
PREFEITO

(...)"

Os dispositivos legais acima transcritos são verticalmente incompatíveis com nosso ordenamento constitucional, como será demonstrado a seguir.

## 2. O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Os dispositivos legais contestados são incompatíveis com os seguintes preceitos da Constituição Estadual, *verbis*:

“(…)

Artigo 111 - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência.

(…)

Artigo 115 - Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:

(…)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

(…)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

(...)

Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.

(...)"

**3. DA NATUREZA TÉCNICA OU BUROCRÁTICA DAS FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Os cargos comissionados impugnados por meio da presente ação e acima relacionados, integrantes dos artigos 17, III a V, e § 2º, 20, 21 e 22 do Anexo VIII e dos Anexos VI, VI-A, IX a XXXVIII, todos da Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 287, de 25 de julho de 2017), são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial com os arts. 115, incisos II e V, e 144, da Constituição do Estado de São Paulo.

A incompatibilidade decorre da inadequação ao perfil e limites impostos pela Constituição quanto ao provimento no serviço público sem concurso.

Embora o Município seja dotado de autonomia política e administrativa, dentro do sistema federativo (cf. art. 1º e art. 18 da Constituição Federal), esta autonomia não tem caráter absoluto, pois se limita ao âmbito pré-fixado pela Constituição Federal (cf. José Afonso da



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Silva, *Direito constitucional positivo*, 13. ed., São Paulo, Malheiros, 1997, p. 459).

A autonomia municipal deve ser exercida com a observância dos princípios contidos na Constituição Federal e na Constituição Estadual (cf. Luiz Alberto David Araújo e Vidal Serrano Nunes Júnior, *Curso de Direito Constitucional*, 9ª ed., São Paulo, Saraiva, 2005, p. 285).

No exercício de sua autonomia administrativa, o Município cria cargos, empregos e funções, mediante atos normativos, instituindo carreiras, vencimentos, entre outras questões, bem como se estruturando adequadamente.

Todavia, a possibilidade de que o Município organize seus próprios serviços encontra balizamento na ordem constitucional, sendo necessário que o faça através de lei, respeitando normas constitucionais federais e estaduais relativas ao regime jurídico do serviço público.

A regra, no âmbito de todos os Poderes Públicos, deve ser o preenchimento dos postos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, pois assim se garante a acessibilidade geral (prevista inclusive no art. 37, I, da Constituição Federal; bem como no art. 115, I, da Constituição do Estado de São Paulo). Essa deve ser a forma de preenchimento dos cargos e cargos de natureza técnica ou burocrática.

A criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deve ser limitada aos casos em que seja **exigível especial relação de confiança entre o governante e o servidor**, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Há implícitos limites à sua criação, visto que, assim não fosse, estaria na prática aniquilada a exigência constitucional de concurso para acesso ao serviço público.

A propósito, anota Hely Lopes Meirelles, amparado em precedente do E. Supremo Tribunal Federal, que “a criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes do nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso (STF, Pleno, Repr.1.282-4-SP)” (Direito administrativo brasileiro, 33. ed., São Paulo, Malheiros, 2007, p. 440).

Podem ser de livre nomeação e exoneração apenas aqueles cargos que, pela própria natureza das atividades desempenhadas, exijam excepcional relação de confiança e lealdade, isto é, verdadeiro **comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos**, que vão bem além do dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

É esse o fundamento da argumentação no sentido de que “os cargos em comissão são próprios para a direção, comando ou chefia de certos órgãos, onde se necessita de um agente que sobre ser de confiança da autoridade nomeante se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração. Por essas razões percebe-se quão necessária é essa fragilidade do liame. A autoridade nomeante não pode se desfazer desse poder de dispor dos titulares de tais cargos, sob pena de não poder contornar dificuldades que surgem quando o nomeado deixa de gozar de sua confiança” (cf. Diógenes Gasparini, *Direito Administrativo*, 3ª ed., São Paulo, Saraiva, 1993, p. 208).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Daí a afirmação de que “*é inconstitucional a lei que criar cargo em comissão para o exercício de funções técnicas, burocráticas ou operacionais, de natureza puramente profissional, fora dos níveis de **direção, chefia e assessoramento superior***” (cf. Adilson de Abreu Dallari, *Regime constitucional dos servidores públicos*, 2. ed., 2. tir., São Paulo, RT, 1992, p. 41, g.n.).

São a natureza do cargo e as funções a ele cometidas pela lei que estabelecem o imprescindível “*vínculo de confiança*” (cf. Alexandre de Moraes, *Direito constitucional administrativo*, São Paulo, Atlas, 2002, p. 158), que justifica a dispensa do concurso. Daí o entendimento de que tais cargos devam ser destinados “*apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento*” (cf. Odete Medauar, *Direito administrativo moderno*, 5. ed., São Paulo, RT, p. 317).

Essa também é a posição do E. Supremo Tribunal Federal (ADI-MC 1141/GO, Rel. Min. SEPÚLVEDA PERTENCE, J. 10/10/1994, Pleno, DJ 04-11-1994, PP-29829, EMENT VOL-01765-01 PP-00169).

Escrevendo na vigência da ordem constitucional anterior, mas em lição plenamente aplicável ao caso em exame, anotava Márcio Cammarosano a existência de limites à criação de postos comissionados pelo legislador. A Constituição objetiva, com a permissão para tal criação, “*propiciar ao Chefe de Governo o seu real controle mediante o concurso, para o exercício de certas funções, de pessoas de sua absoluta confiança, afinadas com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental. Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado o seu exercício a esta ou aquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade superior, mas apenas aquelas que, dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

*às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior (...). Admite-se que a lei declare de livre provimento e exoneração cargos de diretoria, de chefia, de assessoria superior, mas não há razão lógica que justifique serem declarados de livre provimento e exoneração cargos como os de auxiliar administrativo, fiscal de obras, enfermeiro, médico, desenhista, engenheiro, procurador, e outros mais, de cujos titulares nada mais se pode exigir senão o escorreito exercício de suas atribuições, em caráter estritamente profissional, técnico, livres de quaisquer preocupações e considerações de outra natureza” (Provimento de Cargos Públicos No Direito Brasileiro, São Paulo, RT, 1984, p. 95/96).*

Para completar, é necessário ressaltar que a posição aqui sustentada encontra esteio em julgados desse E. Tribunal de Justiça (ADI 111.387-0/0-00, j. em 11.05.2005, rel. des. Munhoz Soares; ADI 112.403-0/1-00, j. em 12 de janeiro de 2005, rel. des. Barbosa Pereira; ADI 150.792-0/3-00, julgada em 30 de janeiro de 2008, rel. des. Elliot Akel; ADI 153.384-0/3-00, rel. des. Armando Toledo, j. 16.07.2008, v.u.).

Feitas estas considerações, cumpre voltar a atenção especificamente para o caso em tela.

Primeiramente, deve-se atentar para o disposto no artigo 17 do Anexo VIII da Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 287, de 25 de julho de 2017). De acordo com aludido dispositivo legal, *verbis*:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Art. 17 – Os cargos em comissão das unidades da Administração Municipal Direta são atribuídos, hierarquicamente, da seguinte maneira:

- I. Secretários Municipais;
- II. Coordenadores, Corregedores e Assessores Especiais;
- III. Divisões;
- IV. Serviços;
- V. Setores;
- VI. Funções Gratificadas.

(...)

§ 2º - A titulação dos cargos comissionados abaixo são as seguintes:

- I. Divisão: Diretor
- II. Serviço: Gerente
- III. Setor: Chefe

(...)”.

Dessa forma, a despeito da nomenclatura utilizada pelos dispositivos legais impugnados, que possuem a aparência de descrever a atribuição de órgãos públicos, a leitura de aludidas atribuições, interpretada em conjunto com o artigo 17 acima transcrito, permite inferir que, na realidade, está-se diante da descrição das atribuições dos cargos em comissão criados.

A título de exemplo, figuram dentre as atribuições comuns às “Divisões” (art. 20 do Anexo VIII): “cuidar de constante treinamento do pessoal e propor ao Secretário da área medidas visando à dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

procedimentos e enxugamento da estrutura existente”; “dividir o trabalho entre o pessoal a seu cargo, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução” e “despachar diretamente com o superior imediato”.

Nesse sentido, os 225 (duzentos e vinte e cinco) cargos impugnados, cujas atribuições já foram apontadas acima, correspondem a cargos de provimento em comissão.

Entretanto, tais cargos, na realidade, possuem natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional e para os quais cabe exigir tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

Explicando melhor, o exame das atribuições dos referidos cargos constantes da lei conduz à conclusão de que não há necessidade de que seu exercício se faça por pessoa de particular confiança e alinhada às diretrizes políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

As atribuições previstas para tais cargos são atividades substancialmente destinadas a atender necessidades executórias distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

Neste passo, frise-se que a nomenclatura dos cargos, especialmente os de “Diretor”, “Gerente”, “Chefe” e “Assessor”, não pode ser fator determinante para autorizar o seu provimento comissionado puro.

Ainda que a denominação tenha por objetivo indicar que a sua função é de “direção, chefia ou assessoramento”, nos termos das Constituições Estadual e Federal, é o rol de atribuições de cada específico cargo que define se o seu ocupante atuará para tais finalidades e se, para tanto, o elemento fiduciário é indispensável.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

No caso em tela, todavia, não é o que se verifica. As atividades dos cargos acima referidos são executórias e de menor complexidade e refletem atos de simples e corriqueiro funcionamento da máquina administrativa, o que fulmina a possibilidade de provimento em comissão.

Outrossim, é importante destacar que o exacerbado número de cargos de provimento em comissão, no caso em exame, mostra-se irrazoável e desproporcional. Observa-se que os dispositivos legais impugnados criam 225 (duzentos e vinte e cinco) cargos de provimento em comissão.

Essa situação revela com clareza a violação do princípio da razoabilidade, previsto no art. 111 da Constituição Paulista, e que na Constituição da República decorre do princípio do devido processo legal (art. 5º, LIV, da CR/88), que em sua perspectiva substancial exige que as leis atendam aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

O provimento de cargos sem concurso só é necessário em pequena medida (excepcionalidade), e isso é indispensável à sua adequação e para que o ônus que recai sobre o erário, nesse quadro, se mostre aceitável (proporcionalidade). Portanto, não se mostra razoável que o legislador transforme a exceção em regra, de forma a burlar a obrigatoriedade do concurso público.

Acaso o Executivo municipal creditasse aos postos impugnados uma função estratégica na estrutura administrativa municipal, cujo elemento fiduciário fosse indispensável à sua consecução, a bem do ordenamento local deveria tê-los editado como uma função de confiança, atribuída aos servidores ocupantes de cargo efetivo após aprovação em concurso, e não de forma aleatória como a presente, em desrespeito ao art. 115, II e V da Carta Paulista.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

#### 4. DO PEDIDO LIMINAR

À saciedade demonstrado o *fumus boni iuris*, pela ponderabilidade do direito alegado, soma-se a ele o *periculum in mora*. A atual tessitura dos preceitos legais do Município de Franca apontados como violadores de princípios e regras da Constituição do Estado de São Paulo é sinal, *de per se*, para suspensão de sua eficácia até final julgamento desta ação, evitando-se ilegítima investidura em cargo público e a consequente oneração financeira do erário.

À luz deste perfil, requer-se a concessão de liminar para suspensão da eficácia, até final e definitivo julgamento desta ação, dos artigos 17, III a V, e § 2º, 20, 21 e 22 do Anexo VIII e das expressões: 1) “Agente de Segurança”; 2) “Inspetor da Guarda Civil Municipal”; 3) “Subinspetor da Guarda Civil Municipal”; 4) “Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual”; 5) “Divisão de Recepção e Atendimento”; 6) “Serviço de Segurança e Transporte”; 7) “Serviço de Expediente e Registro”; 8) “Coordenadoria de Assuntos Parlamentares”; 9) “Serviço de Assessoramento”; 10) “Setor de Recepção e Atendimento”; 11) “Divisão de Gabinete”; 12) “Serviço de Expediente e Registro”; 13) “Serviço de Assessoramento”; 14) “Setor de Projetos Sociais”; 15) “Serviço de Controle de Projetos Federais”; 16) “Serviço de Controle de Projetos Estaduais”; 17) “Serviço de Relações Públicas e Terceiro Setor”; 18) “Coordenador de Licitações e Compras”; 19) “Divisão de Compras e Licitações”; 20) “Serviço de Requisições e Compras”; 21) “Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos”; 22) “Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos”; 23) “Setor de Cadastro de Fornecedores e Contratos”; 24) “Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual”; 25) “Divisão de Corregedoria Geral do Município e Descumprimento Contratual”; 26) “Divisão de Controle Interno”;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

27) “Divisão de Comunicação Social”; 28) “Divisão de Tecnologia da Informação”; 29) “Setor de Hardware”; 30) “Setor de Software”; 31) “Setor de Redes e Infraestrutura”; 32) “Coordenador de Habitação”; 33) “Serviço de Apoio Técnico de Engenharia”; 34) “Divisão de Finanças, Recursos Humanos e Logística”; 35) “Setor de Recepção e Protocolo”; 36) “Divisão de Proteção Social Especial”; 37) “Serviço de Atendimento à população de rua”; 38) “Divisão de Proteção Social Básica”; 39) “Serviço de Gerenciamento do Cadastro Único”; 40) “Divisão de Ações Comunitárias”; 41) “Serviço de Apoio à Gestão do SUAS”; 42) “Setor de Gestão Comunitária”; 43) “Divisão de Agronegócio”; 44) “Serviço de Agronegócio”; 45) Setor de Apoio ao Agronegócio e Parque Fernando Costa”; 46) “Divisão de Indústria, Comércio e Serviços”; 47) “Setor de Supervisão do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador”; 48) “Setor de Apoio ao Empreendedorismo”; 49) “Setor de Administração e Jurídico”; 50) “Setor de Apoio à Capacitação”; 51) “Divisão de Turismo”; 52) “Serviço de Eventos e Turismo”; 53) “Setor de Política de Turismo”; 54) “Divisão de Administração e Controle”; 55) “Setor de Transporte e Logística”; 56) “Setor de Manutenção e Reforma”; 57) “Serviço de Administração e Processos”; 58) “Setor de Supervisão de Ensino”; 59) “Serviço de Educação de Jovens e Adultos”; 60) “Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional”; 61) “Setor Censo Escolar”; 62) “Setor de Cadastro e Tecnologia”; 63) “Setor Técnico de Informática”; 64) “Divisão de Alimentação Escolar”; 65) “Serviço de Acompanhamento de Merenda Escolar”; 66) “Setor de Logística e Estoque de Merenda”; 67) “Setor Técnico de Nutrição Escolar”; 68) “Divisão de Creches”; 69) “Divisão de Gestão Escolar”; 70) “Diretor da EMEB Prof. Aldo Prata”; 71) “Diretor da EMEB Prof. Ana Rosa Lima Barbosa”; 72) “Diretor da EMEB Anor Ravagnani”; 73) “Diretor da EMEB Prof. Antônio Manoel de Paula”; 74)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Diretor da EMEB Prof. César Augusto de Oliveira”; 75) “Diretor da EMEB Prof. Domênico Pugliesi”; 76) “Diretor da EMEB Prof. Florestan Fernandes”; 77) “Diretor da EMEB Frei Lauro de Carvalho Borges”; 78) “Diretor da EMEB Prof. Hélio Paulino Pinto”; 79) “Diretor da EMEB Prof. José Mário Faleiros”; 80) “Diretor da EMEB Prof. Luzinete Cortez Balieiro”; 81) “Diretor da EMEB Prof. Maria Brizadela Bruxelas Zaider”; 82) “Diretor da EMEB Prof. Olívia Correa Costa”; 83) “Diretor da EMEB Prof. Paulo Freire”; 84) “Diretor da EMEB Prof. Sueli Cortini Marques”; 85) “Diretor da EMEB Prof. Valéria Tereza Figueiredo Penna”; 86) “Diretor da EMEB Dr. Valeriano G. do Nascimento”; 87) “Diretor da EMEB Prof. Vanda Thereza de Senne Badaró”; 88) “Diretor da EMEB Prof. E Escritor Nelson dos Santos”; 89) “Diretor da EMEB Prof. Fausto Alexandre Sousa Teodoro”; 90) “Diretor da EMEB Prof. Etelgina de Fátima Viveiros”; 91) “Diretor da EMEB Emília Tarantelli” 92) “Diretor da EMEB Prof. Odette do Nascimento”; 93) “Diretor da EMEB Frei Germano do Annecy”; 94) “Diretor da EMEB Prof. Milton Alves Gama” 95) “Diretor da EMEB Prof. Guiomar Ferreira Silva”; 96) “Diretor da EMEB Prof. Maria Ângela David H. dos Santos”; 97) “Diretor da EMEB Prof. Augusto de Marques”; 98) “Diretor da EMEB Prof. Mitermais Alves Barbosa”; 99) “Diretor da EMEB Prof. Marilourdes Figueiredo Iara”; 100) “Diretor da EMEB Prof. Antônio Sicchieroli”; 101) “Diretor da EM Prof. Maria Helena Rosa Barbosa; 102) “Diretor da EM Prof. Nair Martins Rocha”; 103) “Diretora da CESUM Prof. Climêne Rebelo Novelino Abdala”; 104) “Diretora da CEI Gustavo ChereghiniBichuette”; 105) “Diretor da EMEB Prof. Dr. Rubens Zumstein”; 106) “Diretor da EMEB Prof. Maria Antônia Stevanato Reis”; 107) “Diretor da EMEB Prof. Christiane Dezuani Dias de Oliveira”; 108) “Diretor da EMEB Prof. Rita de Cássia Calisto Xavier”; 109) “Diretor da EMEB Prof. Izanilde Paludeto Silva”; 110) “Diretor da EMEB Prof. Ver. Nicador Xavier Cunha”; 111) “Diretor da EMEB



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Prof. Doroteia Paulino Ferro”; 112) “Diretor da AJA – Alfabetização de Adultos”; 113) “Diretor de EMIM”; 114) “Divisão de Esportes e Lazer”; 114) “Serviço de Esportes e Atividades Físicas”; 115) “Serviço de Lazer, Recreação e Eventos”; 116) “Serviço de Administração dos Próprios Esportivos”; 117) “Setor de Administração dos Próprios”; 118) “Serviço de Esportes”; 119) “Divisão de Artes, Cultura e Lazer”; 120) “Serviço de Administração da Casa da Cultura”; 121) “Setor de Administração da Pinacoteca Municipal”; 122) “Serviço de Administração do Teatro Municipal”; 123) “Setor de Administração de Museus e Feiras”; 124) “Setor de Administração do CEU”; 125) “Setor de Administração do Museu da Imagem e Som”; 126) “Coordenadoria Geral de Finanças”; 127) “Serviço de Fiscalização de Rendas”; 128) “Serviço de Tributos e Dívida Ativa”; 129) “Serviço de Cadastro Fiscal Mobiliário”; 130) “Setor de Monitoramento de Receitas e Atendimento”; 131) “Divisão Administrativa de Finanças”; 132) “Divisão de Contabilidade”; 133) “Serviço de Tesouraria”; 134) “Setor de Apoio à Contabilidade e Tesouraria”; 135) “Divisão de Gestão Orçamentária”; 136) “Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas”; 137) “Serviço de Apoio à Gestão de Convênios”; 138) “Setor de Prestação de Contas”; 139) “Divisão de Cadastro Físico”; 140) “Serviço de Cadastro Fiscal Imobiliário”; 141) “Setor de Supervisão de Lançamentos e Atualizações Cadastrais”; 142) “Serviço de Assessoramento e Atendimento”; 143) “Setor Administrativo e Controle”; 144) “Setor de Avaliações e Vistorias”; 145) “Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas”; 146) “Divisão de Controle de Uso de Solo e Aprovação de Projetos”; 147) “Divisão de Engenharia”; 148) “Serviço de Fiscalização de Obras Públicas”; 149) “Setor de Topografia”; 150) “Divisão de Arquitetura”; 151) “Divisão de Projetos e Convênios”; 152) “Divisão de Pessoal e Recursos Humanos”; 153) “Serviço de Recursos Humanos”; 154)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Setor do SIAS – Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor”; 155)  
“Serviço de Treinamento”; 156) “Setor de Processos”; 157) “Divisão de Logística”; 158) “Serviço de Requisições, Suplementos, Conservação e Controle de Frotas”; 159) “Setor de Protocolo”; 160) “Serviço de Almojarifado e Patrimônio”; 161) “Serviço de Apoio Técnico de Saúde, Ações Judiciais e Educação Continuada”; 162) “Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Saúde”; 163) “Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde”; 164) “Setor de Apoio à Vigilância Ambiental”; 165) “Setor de Apoio à Vigilância Sanitária”; 166) “Serviço de Vigilância Epidemiológica e Verificação de Óbito – SVO”; 167) “Divisão Administrativa Farmacêutica”; 168) “Serviço Administrativo e Logística de Medicamentos”; 169) “Serviço de Ações Judiciais”; 170) “Serviço de Licitação e Patrimônio”; 171) “Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária”; 172) “Serviço Financeiro e Orçamentário”; 173) “Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde”; 174) “Divisão Administrativa do SAMU”; 175) “Serviço de Raio X”; 176) “Divisão Administrativa dos Prontos Socorros”; 177) “Serviço Administrativo dos Prontos Socorros”; 178) “Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Aeroporto I”; 179) “Divisão Administração da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Anita”; 180) “Divisão Administrativa da Saúde Mental”; 181) “Setor do Ambulatório de Saúde Mental e Naia”; 182) “Setor Administrativo e Técnico do CAPS”; 183) “Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle – UAC”; 184) “Serviço Administrativo da Unidade de Avaliação e Controle UAC”; 185) “Setor de Ouvidoria do SUS”; 186) “Divisão Administrativa do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA – 16”; 187) “Serviço de Apoio Técnico do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA 16”; 188) “Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades”; 189) “Setor



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

de Apoio a Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatório e Especialidades”; 190) “Serviço Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório”; 191) “Setor de Saúde Bucal”; 192) “Serviço de Manutenção de Próprios e Equipamentos”; 193) “Serviço de Tecnologia da Informação”; 194) “Serviço Administrativo do Tratamento Fora de Domicílio”; 195) “Serviço de Transporte e Frota”; 196) “Setor de Apoio aos Conselhos Municipais de Saúde”; 197) “Coordenador de Planejamento e Gestão de Saúde”; 198) “Setor Administrativo”; 199) “Coordenadoria de Trânsito”; 200) “Divisão de Planejamento de Trânsito”; 201) “Serviço de Gerenciamento de Sinalização e Semáforo”; 202) “Serviço de Ações Comunitárias e Educação para o Trânsito”; 203) “Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito”; 204) “Agente de Segurança”; 205) “Setor de Fiscalização e Controle do Trânsito”; 206) “Corregedoria da Guarda Civil”; 207) “Divisão de Segurança Patrimonial”; 208) “Inspetor da Guarda Civil Municipal”; 209) “Subinspetor da Guarda Civil Municipal”; 210) “Setor de Defesa Civil – Apoio e Prevenção”; 211) “Divisão de Fiscalização de Transportes”; 212) “Setor de Controle – Pátio e Leilões”; 213) “Divisão de Defesa do Consumidor”; 214) “Setor de Apoio aos Conselhos Municipais”; 215) “Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”; 216) “Divisão de Compras, Controle de Contratos, Almoxarifado, Oficina, Frota e Abastecimento de Veículos”; 217) “Setor de Oficina”; 218) “Divisão de Obras Civas”; 219) “Serviço de Infraestrutura”; 220) “Serviço de construção, reformas e manutenção de equipamentos públicos”; 221) “Divisão de Manutenção de Áreas Verdes e Áreas Institucionais”; 222) “Divisão de Meio Ambiente”; 223) “Serviço do Jardim Zoobotânico, Meliponicultura e Vitas”; 224) “Setor de Educação Ambiental”; 225) “Setor de Projetos, Convênios e Licenciamentos Ambientais” previstas nos Anexos VI, VI-A, IX a XXXVIII, todos da Lei



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Complementar n° 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca (com as alterações promovidas pela Lei Complementar n° 287, de 25 de julho de 2017).

**5. DO PEDIDO**

Diante do exposto, aguarda-se o recebimento e processamento da presente ação direta, a fim de que seja, ao final, julgada procedente, declarando-se a inconstitucionalidade dos artigos 17, III a V, e § 2º, 20, 21 e 22 do Anexo VIII e das expressões: 1) “Agente de Segurança”; 2) “Inspetor da Guarda Civil Municipal”; 3) “Subinspetor da Guarda Civil Municipal”; 4) “Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual”; 5) “Divisão de Recepção e Atendimento”; 6) “Serviço de Segurança e Transporte”; 7) “Serviço de Expediente e Registro”; 8) “Coordenadoria de Assuntos Parlamentares”; 9) “Serviço de Assessoramento”; 10) “Setor de Recepção e Atendimento”; 11) “Divisão de Gabinete”; 12) “Serviço de Expediente e Registro”; 13) “Serviço de Assessoramento”; 14) “Setor de Projetos Sociais”; 15) “Serviço de Controle de Projetos Federais”; 16) “Serviço de Controle de Projetos Estaduais”; 17) “Serviço de Relações Públicas e Terceiro Setor”; 18) “Coordenador de Licitações e Compras”; 19) “Divisão de Compras e Licitações”; 20) “Serviço de Requisições e Compras”; 21) “Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos”; 22) “Setor de Apoio a Compras, Licitações e Contratos”; 23) “Setor de Cadastro de Fornecedores e Contratos”; 24) “Coordenador de Controle Interno, Corregedoria e Descumprimento Contratual”; 25) “Divisão de Corregedoria Geral do Município e Descumprimento Contratual”; 26) “Divisão de Controle Interno”; 27) “Divisão de Comunicação Social”; 28) “Divisão de Tecnologia da Informação”; 29) “Setor de Hardware”; 30) “Setor de Software”; 31) “Setor de Redes e Infraestrutura”; 32) “Coordenador de Habitação”; 33) “Serviço de Apoio Técnico de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Engenharia”; 34) “Divisão de Finanças, Recursos Humanos e Logística”; 35) “Setor de Recepção e Protocolo”; 36) “Divisão de Proteção Social Especial”; 37) “Serviço de Atendimento à população de rua”; 38) “Divisão de Proteção Social Básica”; 39) “Serviço de Gerenciamento do Cadastro Único”; 40) “Divisão de Ações Comunitárias”; 41) “Serviço de Apoio à Gestão do SUAS”; 42) “Setor de Gestão Comunitária”; 43) “Divisão de Agronegócio”; 44) “Serviço de Agronegócio”; 45) Setor de Apoio ao Agronegócio e Parque Fernando Costa”; 46) “Divisão de Indústria, Comércio e Serviços”; 47) “Setor de Supervisão do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador”; 48) “Setor de Apoio ao Empreendedorismo”; 49) “Setor de Administração e Jurídico”; 50) “Setor de Apoio à Capacitação”; 51) “Divisão de Turismo”; 52) “Serviço de Eventos e Turismo”; 53) “Setor de Política de Turismo”; 54) “Divisão de Administração e Controle”; 55) “Setor de Transporte e Logística”; 56) “Setor de Manutenção e Reforma”; 57) “Serviço de Administração e Processos”; 58) “Setor de Supervisão de Ensino”; 59) “Serviço de Educação de Jovens e Adultos”; 60) “Divisão de Cadastro e Tecnologia Educacional”; 61) “Setor Censo Escolar”; 62) “Setor de Cadastro e Tecnologia”; 63) “Setor Técnico de Informática”; 64) “Divisão de Alimentação Escolar”; 65) “Serviço de Acompanhamento de Merenda Escolar”; 66) “Setor de Logística e Estoque de Merenda”; 67) “Setor Técnico de Nutrição Escolar”; 68) “Divisão de Creches”; 69) “Divisão de Gestão Escolar”; 70) “Diretor da EMEB Prof. Aldo Prata”; 71) “Diretor da EMEB Prof. Ana Rosa Lima Barbosa”; 72) “Diretor da EMEB Anor Ravagnani”; 73) “Diretor da EMEB Prof. Antônio Manoel de Paula”; 74) “Diretor da EMEB Prof. César Augusto de Oliveira”; 75) “Diretor da EMEB Prof. Domênico Pugliesi”; 76) “Diretor da EMEB Prof. Florestan Fernandes”; 77) “Diretor da EMEB Frei Lauro de Carvalho Borges”; 78) “Diretor da EMEB Prof. Hélio Paulino Pinto”; 79)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Diretor da EMEB Prof. José Mário Faleiros”; 80) “Diretor da EMEB Prof. Luzinete Cortez Balieiro”; 81) “Diretor da EMEB Prof. Maria Brizadela Bruxelas Zaider”; 82) “Diretor da EMEB Prof. Olívia Correa Costa”; 83) “Diretor da EMEB Prof. Paulo Freire”; 84) “Diretor da EMEB Prof. Sueli Cortini Marques”; 85) “Diretor da EMEB Prof. Valéria Tereza Figueiredo Penna”; 86) “Diretor da EMEB Dr. Valeriano G. do Nascimento”; 87) “Diretor da EMEB Prof. Vanda Thereza de Senne Badaró”; 88) “Diretor da EMEB Prof. E Escritor Nelson dos Santos”; 89) “Diretor da EMEB Prof. Fausto Alexandre Sousa Teodoro”; 90) “Diretor da EMEB Prof. Etelgina de Fátima Viveiros”; 91) “Diretor da EMEB Emília Tarantelli” 92) “Diretor da EMEB Prof. Odette do Nascimento”; 93) “Diretor da EMEB Frei Germano do Annecy”; 94) “Diretor da EMEB Prof. Milton Alves Gama” 95) “Diretor da EMEB Prof. Guiomar Ferreira Silva”; 96) “Diretor da EMEB Prof. Maria Ângela David H. dos Santos”; 97) “Diretor da EMEB Prof. Augusto de Marques”; 98) “Diretor da EMEB Prof. Mitermais Alves Barbosa”; 99) “Diretor da EMEB Prof. Marilourdes Figueiredo Iara”; 100) “Diretor da EMEB Prof. Antônio Sicchieroli”; 101) “Diretor da EM Prof. Maria Helena Rosa Barbosa; 102) “Diretor da EM Prof. Nair Martins Rocha”; 103) “Diretora da CESUM Prof. Climêne Rebelo Novelino Abdala”; 104) “Diretora da CEI Gustavo ChereghiniBichuette”; 105) “Diretor da EMEB Prof. Dr. Rubens Zumstein”; 106) “Diretor da EMEB Prof. Maria Antônia Stevanato Reis”; 107) “Diretor da EMEB Prof. Christiane Dezuaní Dias de Oliveira”; 108) “Diretor da EMEB Prof. Rita de Cássia Calisto Xavier”; 109) “Diretor da EMEB Prof. Izanilde Paludeto Silva”; 110) “Diretor da EMEB Prof. Ver. Nicador Xavier Cunha”; 111) “Diretor da EMEB Prof. Doroteia Paulino Ferro”; 112) “Diretor da AJA – Alfabetização de Adultos”; 113) “Diretor de EMIM”; 114) “Divisão de Esportes e Lazer”; 114) “Serviço de Esportes e Atividades Físicas”; 115) “Serviço de Lazer, Recreação e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Eventos”; 116) “Serviço de Administração dos Próprios Esportivos”; 117) “Setor de Administração dos Próprios”; 118) “Serviço de Esportes”; 119) “Divisão de Artes, Cultura e Lazer”; 120) “Serviço de Administração da Casa da Cultura”; 121) “Setor de Administração da Pinacoteca Municipal”; 122) “Serviço de Administração do Teatro Municipal”; 123) “Setor de Administração de Museus e Feiras”; 124) “Setor de Administração do CEU”; 125) “Setor de Administração do Museu da Imagem e Som”; 126) “Coordenadoria Geral de Finanças”; 127) “Serviço de Fiscalização de Rendas”; 128) “Serviço de Tributos e Dívida Ativa”; 129) “Serviço de Cadastro Fiscal Mobiliário”; 130) “Setor de Monitoramento de Receitas e Atendimento”; 131) “Divisão Administrativa de Finanças”; 132) “Divisão de Contabilidade”; 133) “Serviço de Tesouraria”; 134) “Setor de Apoio à Contabilidade e Tesouraria”; 135) “Divisão de Gestão Orçamentária”; 136) “Divisão de Gestão de Parcerias e Prestação de Contas”; 137) “Serviço de Apoio à Gestão de Convênios”; 138) “Setor de Prestação de Contas”; 139) “Divisão de Cadastro Físico”; 140) “Serviço de Cadastro Fiscal Imobiliário”; 141) “Setor de Supervisão de Lançamentos e Atualizações Cadastrais”; 142) “Serviço de Assessoramento e Atendimento”; 143) “Setor Administrativo e Controle”; 144) “Setor de Avaliações e Vistorias”; 145) “Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas”; 146) “Divisão de Controle de Uso de Solo e Aprovação de Projetos”; 147) “Divisão de Engenharia”; 148) “Serviço de Fiscalização de Obras Públicas”; 149) “Setor de Topografia”; 150) “Divisão de Arquitetura”; 151) “Divisão de Projetos e Convênios”; 152) “Divisão de Pessoal e Recursos Humanos”; 153) “Serviço de Recursos Humanos”; 154) “Setor do SIAS – Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor”; 155) “Serviço de Treinamento”; 156) “Setor de Processos”; 157) “Divisão de Logística”; 158) “Serviço de Requisições, Suplementos, Conservação e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Controle de Frotas”; 159) “Setor de Protocolo”; 160) “Serviço de Almoxarifado e Patrimônio”; 161) “Serviço de Apoio Técnico de Saúde, Ações Judiciais e Educação Continuada”; 162) “Setor de Apoio Administrativo da Secretaria de Saúde”; 163) “Divisão Administrativa de Vigilância em Saúde”; 164) “Setor de Apoio à Vigilância Ambiental”; 165) “Setor de Apoio à Vigilância Sanitária”; 166) “Serviço de Vigilância Epidemiológica e Verificação de Óbito – SVO”; 167) “Divisão Administrativa Farmacêutica”; 168) “Serviço Administrativo e Logística de Medicamentos”; 169) “Serviço de Ações Judiciais”; 170) “Serviço de Licitação e Patrimônio”; 171) “Divisão Administrativa, Financeira e Orçamentária”; 172) “Serviço Financeiro e Orçamentário”; 173) “Coordenadoria de Planejamento e Controle de Serviços de Saúde”; 174) “Divisão Administrativa do SAMU”; 175) “Serviço de Raio X”; 176) “Divisão Administrativa dos Prontos Socorros”; 177) “Serviço Administrativo dos Prontos Socorros”; 178) “Divisão Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Aeroporto I”; 179) “Divisão Administração da Unidade de Pronto Atendimento – UPA do Anita”; 180) “Divisão Administrativa da Saúde Mental”; 181) “Setor do Ambulatório de Saúde Mental e Naia”; 182) “Setor Administrativo e Técnico do CAPS”; 183) “Divisão Administrativa da Unidade de Avaliação e Controle – UAC”; 184) “Serviço Administrativo da Unidade de Avaliação e Controle UAC”; 185) “Setor de Ouvidoria do SUS”; 186) “Divisão Administrativa do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA – 16”; 187) “Serviço de Apoio Técnico do Núcleo de Gestão Assistencial – NGA 16”; 188) “Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatórios e Especialidades”; 189) “Setor de Apoio a Divisão de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Ambulatório e Especialidades”; 190) “Serviço Administrativo do Centro de Saúde I e Laboratório”; 191) “Setor de Saúde Bucal”; 192) “Serviço de Manutenção



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

de Próprios e Equipamentos”; 193) “Serviço de Tecnologia da Informação”; 194) “Serviço Administrativo do Tratamento Fora de Domicílio”; 195) “Serviço de Transporte e Frota”; 196) “Setor de Apoio aos Conselhos Municipais de Saúde”; 197) “Coordenador de Planejamento e Gestão de Saúde”; 198) “Setor Administrativo”; 199) “Coordenadoria de Trânsito”; 200) “Divisão de Planejamento de Trânsito”; 201) “Serviço de Gerenciamento de Sinalização e Semáforo”; 202) “Serviço de Ações Comunitárias e Educação para o Trânsito”; 203) “Divisão de Segurança, Operações e Fiscalização de Trânsito”; 204) “Agente de Segurança”; 205) “Setor de Fiscalização e Controle do Trânsito”; 206) “Corregedoria da Guarda Civil”; 207) “Divisão de Segurança Patrimonial”; 208) “Inspetor da Guarda Civil Municipal”; 209) “Subinspetor da Guarda Civil Municipal”; 210) “Setor de Defesa Civil – Apoio e Prevenção”; 211) “Divisão de Fiscalização de Transportes”; 212) “Setor de Controle – Pátio e Leilões”; 213) “Divisão de Defesa do Consumidor”; 214) “Setor de Apoio aos Conselhos Municipais”; 215) “Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”; 216) “Divisão de Compras, Controle de Contratos, Almoxarifado, Oficina, Frota e Abastecimento de Veículos”; 217) “Setor de Oficina”; 218) “Divisão de Obras Civas”; 219) “Serviço de Infraestrutura”; 220) “Serviço de construção, reformas e manutenção de equipamentos públicos”; 221) “Divisão de Manutenção de Áreas Verdes e Áreas Institucionais”; 222) “Divisão de Meio Ambiente”; 223) “Serviço do Jardim Zoobotânico, Meliponicultura e Vitas”; 224) “Setor de Educação Ambiental”; 225) “Setor de Projetos, Convênios e Licenciamentos Ambientais” previstas nos Anexos VI, VI-A, IX a XXXVIII, todos da Lei Complementar n° 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca (com as alterações promovidas pela Lei Complementar n° 287, de 25 de julho de 2017).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA  
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Requer-se, ainda, que sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito Municipal de Franca, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para manifestar-se sobre os atos normativos impugnados.

Posteriormente, aguarda-se vista para fins de manifestação final.

Termos em que,

Aguarda-se deferimento.

São Paulo, 31 de outubro de 2017.

**Gianpaolo Poggio Smanio**  
**Procurador-Geral de Justiça**

aca/ts