PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito

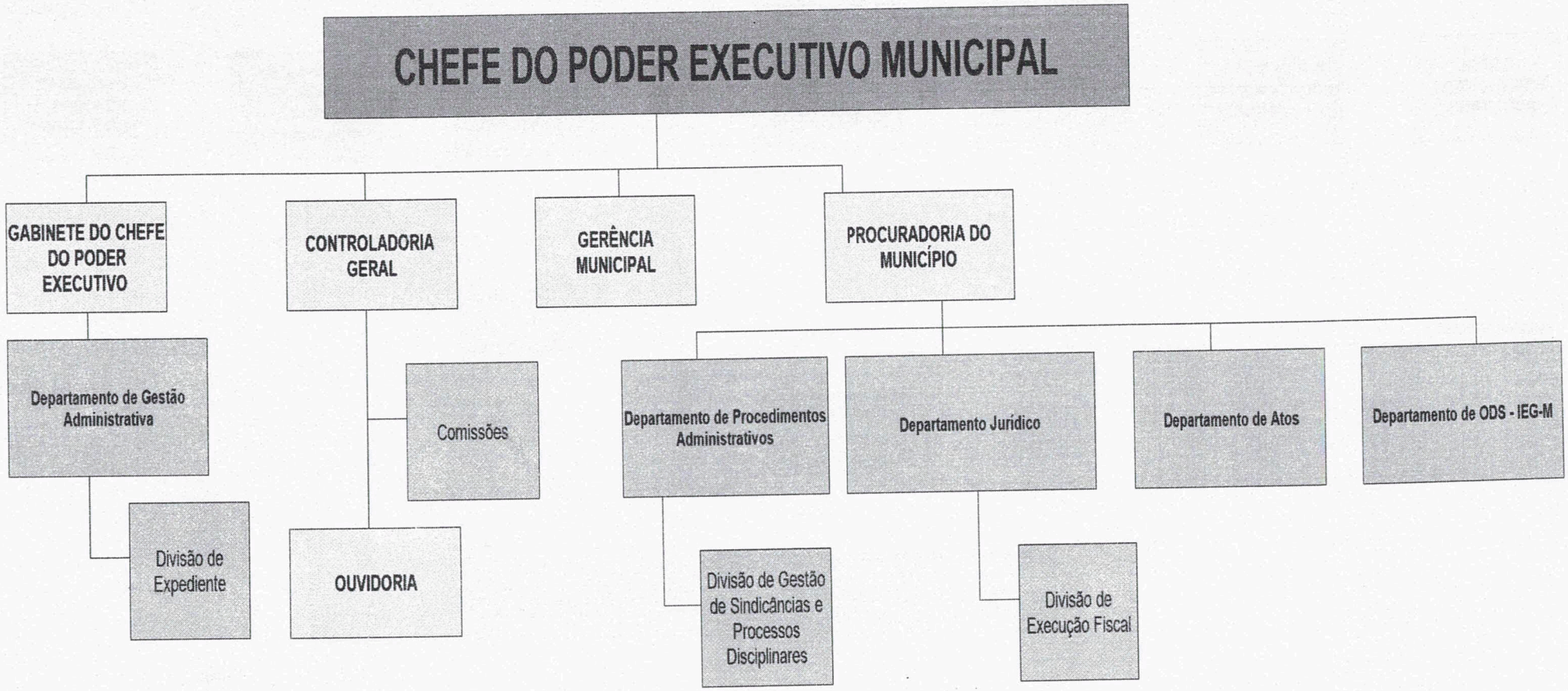


CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- Gabinete do Chefe do Poder Executivo
- Controladoria Geral
- Gabinete do Vice-Prefeito
- Gerência Municipal
- Procuradoria do Município
- Secretaria de Governo
- Secretaria de Educação
- Secretaria de Finanças e Gestão
- Secretaria de Cultura e Turismo
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda
- Secretaria de Esportes e lazer
- Secretaria de Infraestrutura de Obras
- Secretaria de Segurança Cidadã
- Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
- Secretaria de Habitação, Meio Ambiente, Clima e Energia – SHAMCE

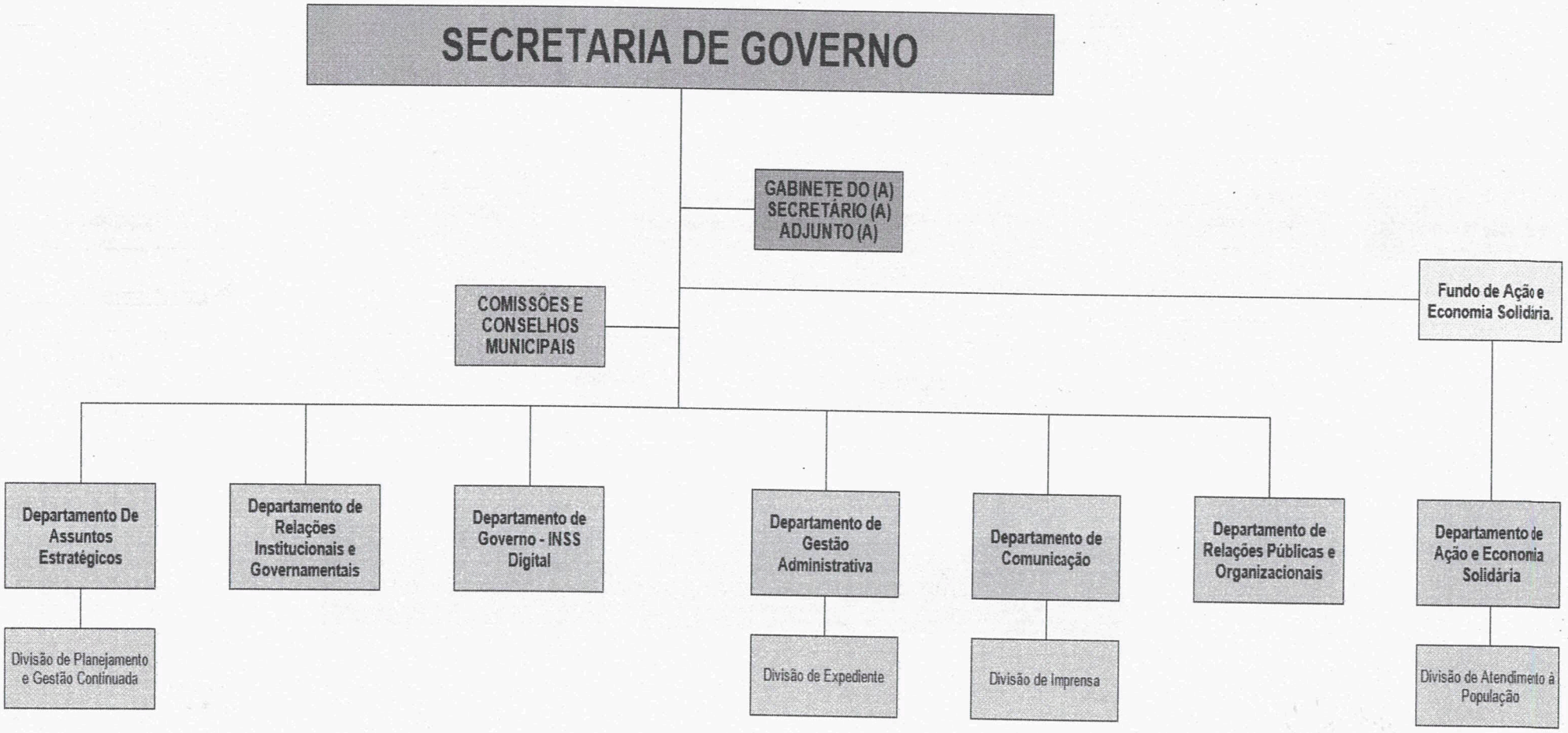
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito

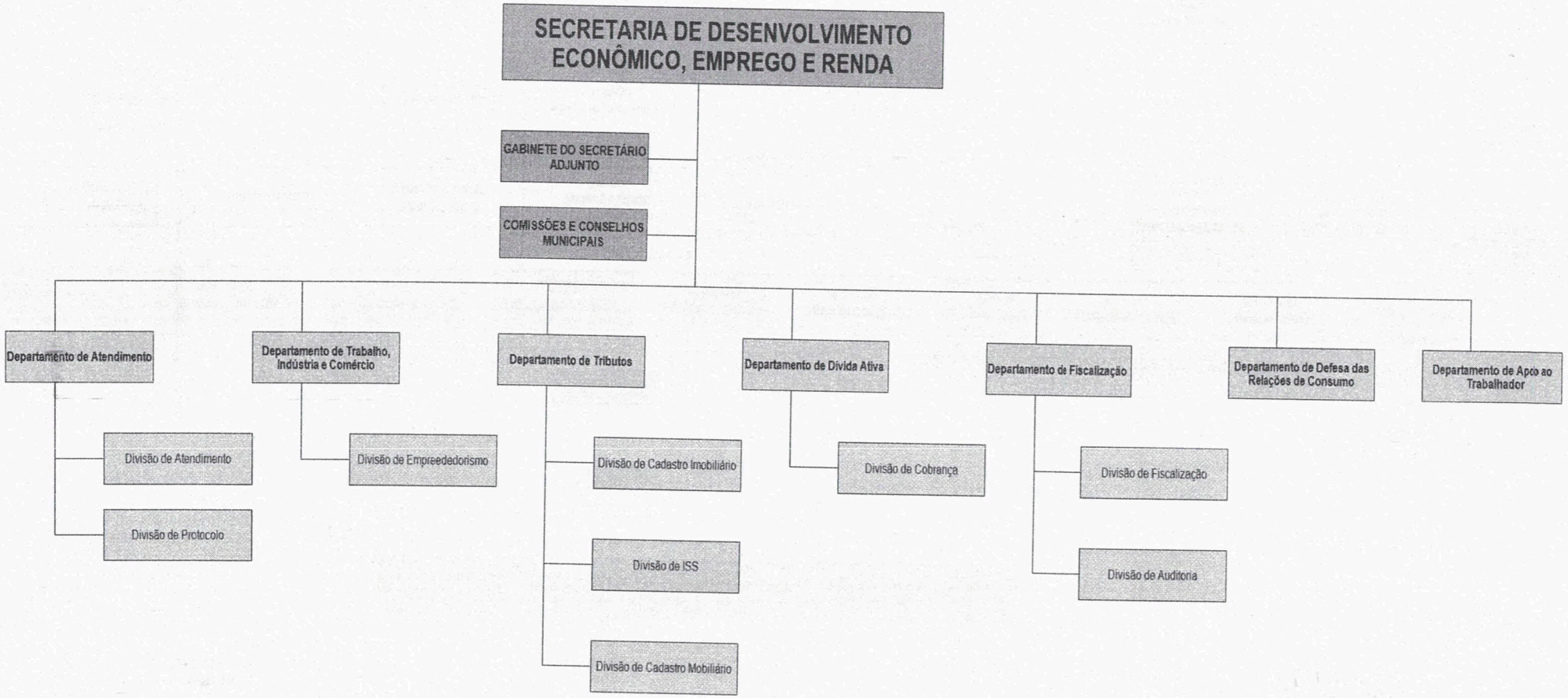


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO

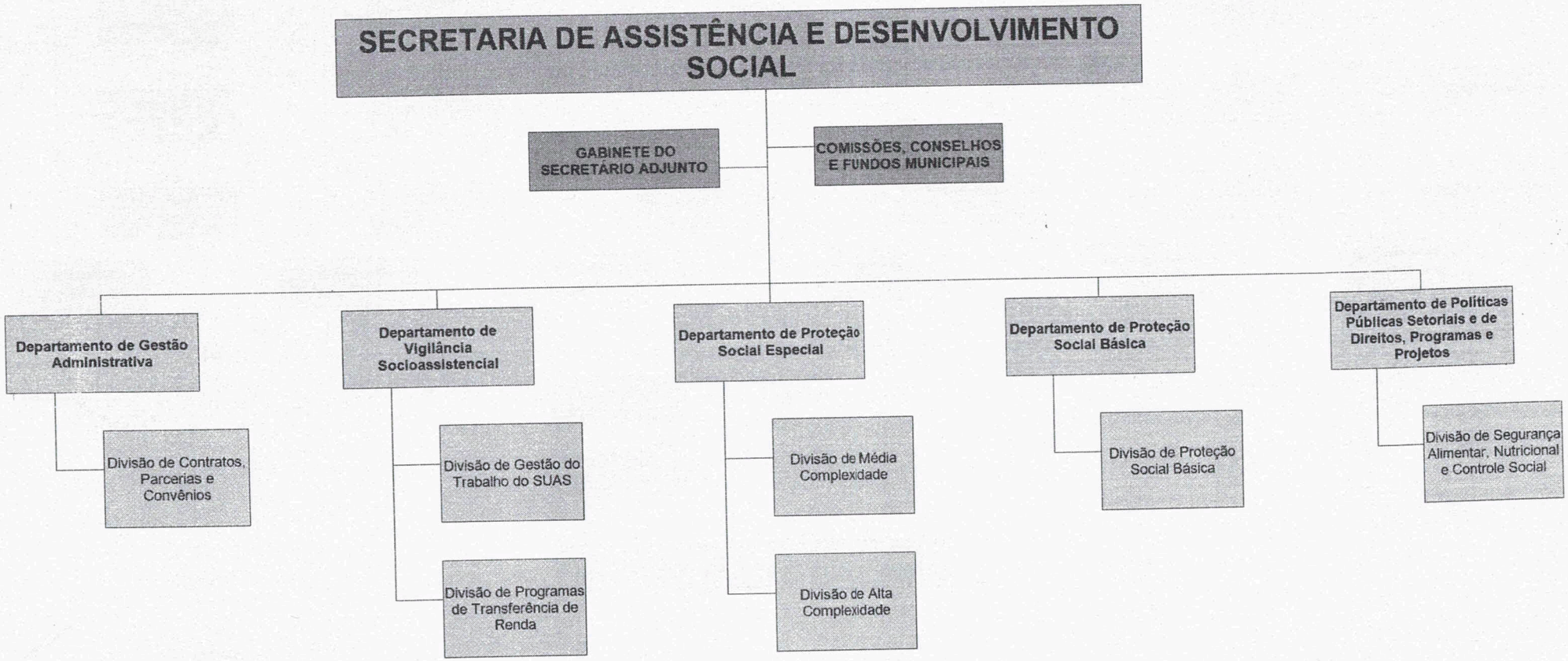
- GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
- COMISSÕES E CONSELHOS MUNICIPAIS
- CONTROLADORIA DE PREVIDÊNCIA
- Departamento de Licitações
  - Divisão de Compras e Cotações
  - Divisão de Licitações
- Departamento de Gestão Administrativa
  - Divisão Administrativa
  - Divisão de Arquivo
- Departamento de Administração Patrimonial
  - Divisão de Gestão de Materiais de Almoxarifado
  - Divisão de Patrimônio
- Departamento de Tecnologia Interna
  - Divisão de Ativos Físicos (Hardware) e Sistemas (Software)
  - Divisão de Comunicação e Conectividade
- Departamento de Controle de Processos
  - Divisão de Contratos
- Departamento de Gestão Financeira
  - Divisão de Contabilidade
  - Divisão de Tesouraria
- Departamento de Projetos e Parcerias
- Departamento de Gestão de Pessoas
  - Divisão de Planejamento de Admissões, Carreiras e Demissões
  - Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho
  - Divisão de Folha de Pagamento
  - Divisão de Desenvolvimento Humano
- Departamento de Planejamento
  - Divisão de Avaliação da Execução Orçamentária, Estudos, Estatísticas e Elaboração
- Departamento do RPPS
  - Divisão Administrativa e Financeira
  - Divisão de Gestão de Benefícios


SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
COMISSÕES E CONSELHOS MUNICIPAIS
Departamento de Atendimento
Departamento de Trabalho, Indústria e Comércio
Departamento de Tributos
Departamento de Dívida Ativa
Departamento de Fiscalização
Departamento de Defesa das Relações de Consumo
Departamento de Apoio ao Trabalhador
Divisão de Atendimento
Divisão de Protocolo
Divisão de Empreededorismo
Divisão de Cadastro Imobiliário
Divisão de ISS
Divisão de Cadastro Mobiliário
Divisão de Cobrança
Divisão de Fiscalização
Divisão de Auditoria

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito

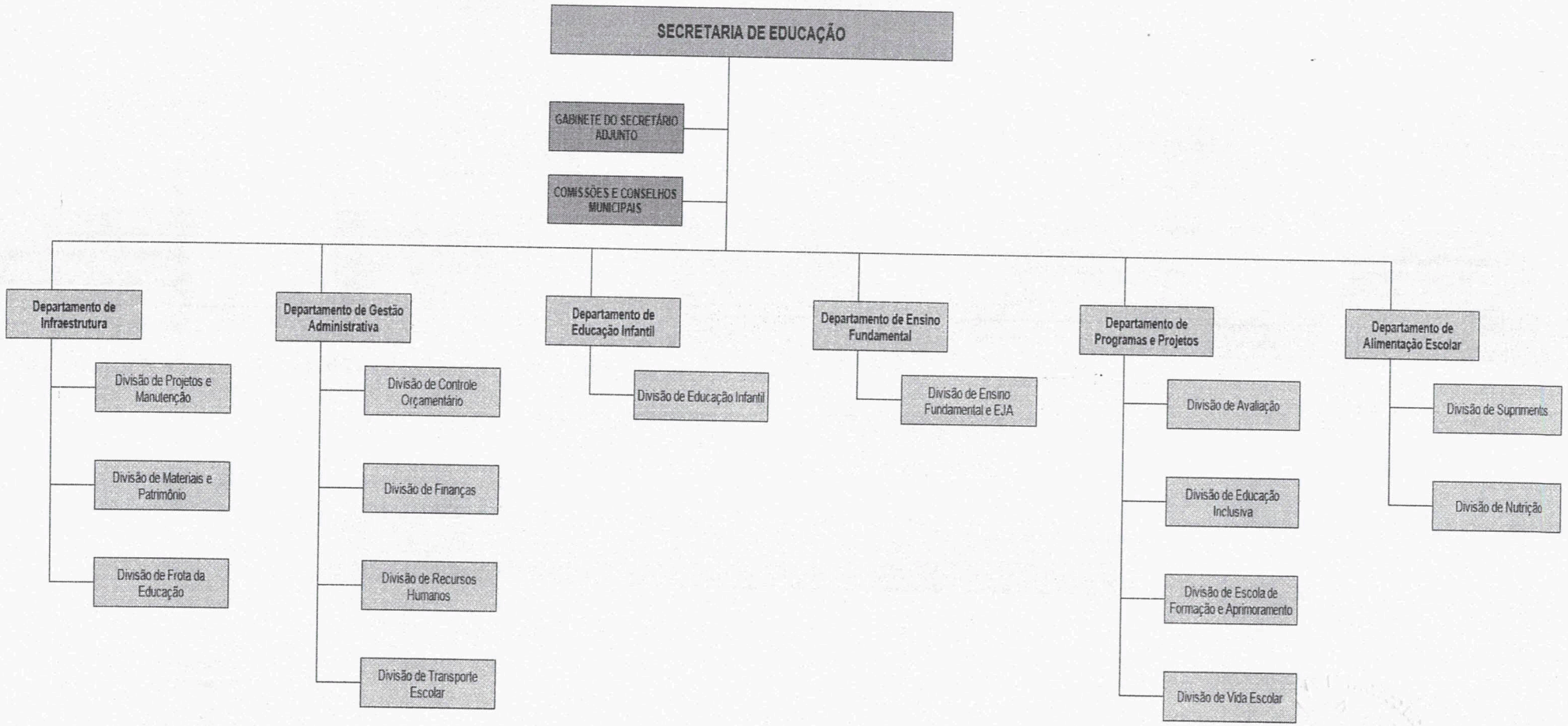
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

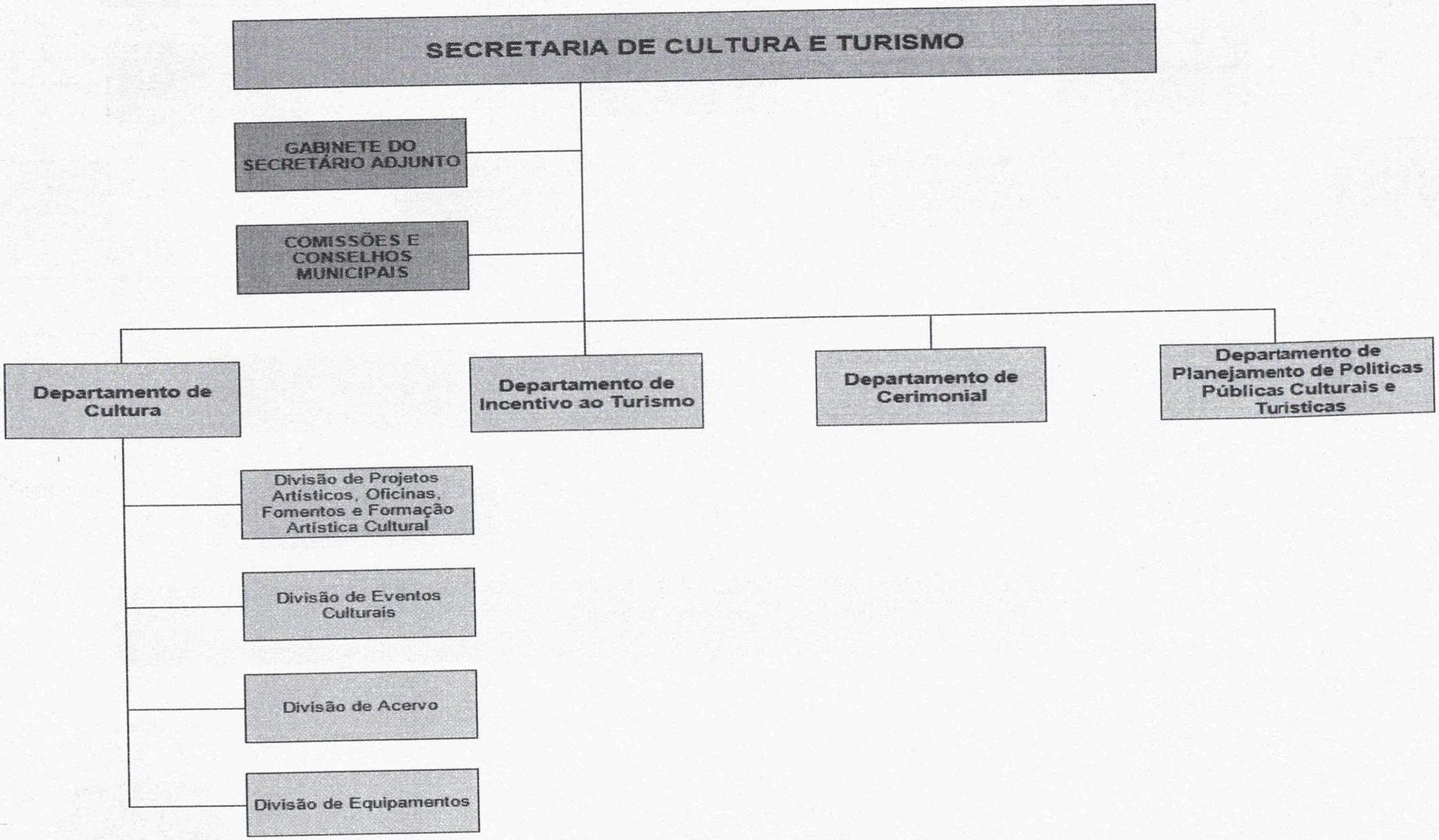
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

- GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
- COMISSÕES E CONSELHOS MUNICIPAIS
- Departamento de Projetos Esportivos
  - Divisão de Eventos Esportivos
  - Divisão de Programas Esportivos
- Departamento de Atividades Físicas (Recreação e Lazer)
  - Divisão de Recreação e Lazer
  - Divisão de Qualidade de Vida
- Departamento de Formação e Rendimento
  - Divisão de Competições
- Departamento de Equipamentos Esportivos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

- GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO
- COMISSÕES E CONSELHOS MUNICIPAIS

Departamento de Gerenciamento de Obras
- Divisão de Gestão de Contratos
- Divisão de Projetos e Orçamentos

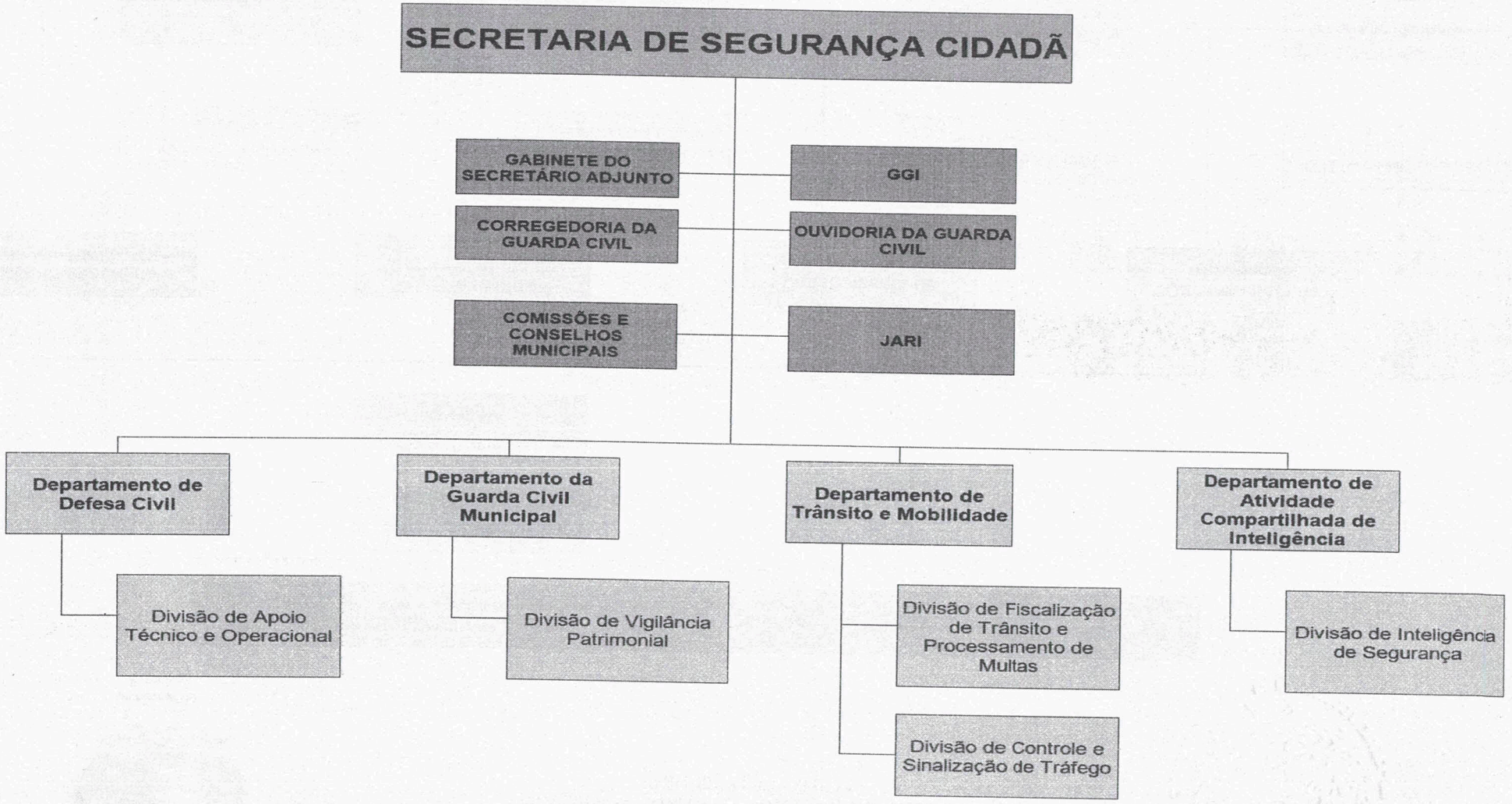
Departamento de Gerenciamento de Infraestrutura Urbana
- Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura Urbana
- Divisão de Zeladoria/Cemitério
- Divisão de Frota

Departamento de Serviços Urbanos
- Divisão de Gereciamento de Serviços Urbanos
- Divisão de Fiscalização dos Serviços sob Concessão

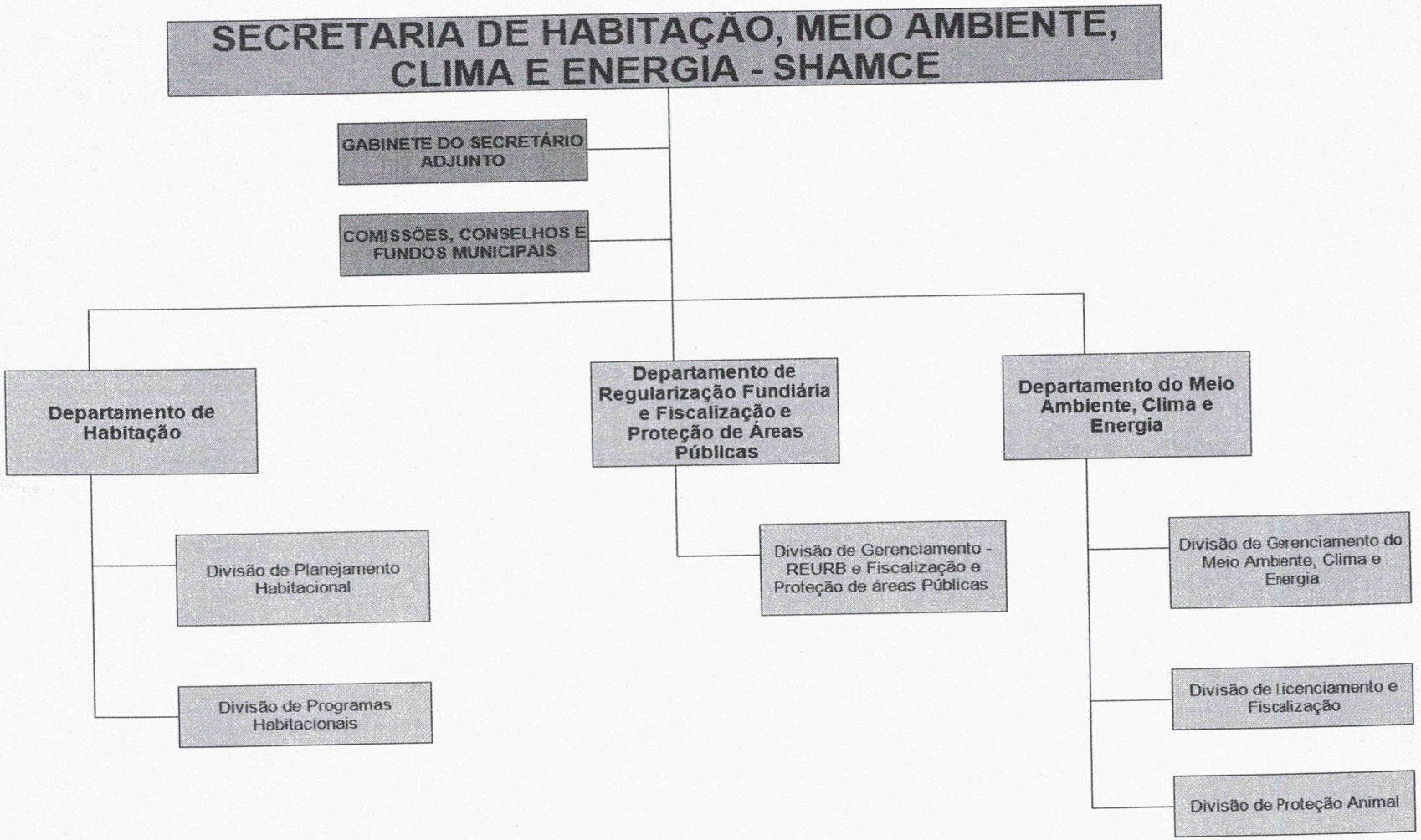
Departamento de Urbanismo
- Divisão de Monitoramento Urbanístico
- Divisão de Planejamento

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Gabinete do Prefeito



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



ANEXO III

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	Concentrar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício do mandato eletivo; Chefiar e coordenar as ações políticas do Gabinete em todos os níveis, promovendo o relacionamento com os membros da Administração Municipal e as autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nos âmbitos local, estadual e federal; Viabilizar o atendimento político aos Conselhos Municipais, munícipes e entidades civis; Organizar e gerir a agenda oficial do Chefe do Poder Executivo, em conjunto com as áreas de comunicação oficial, abrangendo audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; Participar da elaboração de pronunciamentos, correspondências e notas oficiais do Chefe do Poder Executivo, em colaboração com o Departamento de Comunicação. Acompanhar o trabalho de imprensa e relações-públicas institucionais, promovendo a interação da Prefeitura com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e demais entidades públicas. Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Administração Municipal em relação às estratégias políticas de gestão; Acompanhar as notificações recebidas via e-mail, dos processos, relatórios de instrução de gestão, alertas, informações, atualizações e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP); Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos ao Chefe do Poder Executivo, organizando e arquivando documentos de caráter reservado ou sigiloso; Organizar arquivos de documentos e correspondências dirigidos ao Chefe do Poder Executivo, assegurando sua adequada preservação e recuperação; Gerir correspondências e comunicações, agilizando os processos administrativos e otimizando o uso do tempo do Chefe do Poder Executivo. Assessorar o Chefe do Poder Executivo no atendimento a autoridades e agentes públicos, aplicando orientações governamentais e encaminhando ações às áreas competentes; Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município, zelando pelo cumprimento dos protocolos;

	Manter assessorias sobre matérias estratégicas, prestando informações relevantes para a gestão administrativa e política. Promover a integração e harmonização das ações dos órgãos municipais com as políticas administrativas do Chefe do Poder Executivo; Coordenar análises de informações e definir prioridades, garantindo a divulgação de metas e atos de interesse público. Acompanhar as discussões e deliberações da Câmara Municipal, promovendo o atendimento eficiente aos Vereadores; Monitorar o cumprimento dos compromissos assumidos com a comunidade, assegurando eficiência nas respostas às demandas dos munícipes e na entrega de resultados. Apoiar campanhas, parcerias e eventos voltados à melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade; Desenvolver programas e ações que promovam a dignidade humana, capacitação profissional, geração de emprego e renda. Garantir o cumprimento das ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo, relacionadas à coordenação administrativa e institucional do Gabinete; Registrar providências e pendências recebidas de autoridades em reuniões locais ou externas; Controlar o fluxo de protocolo do Gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Departamento de Gestão Administrativa	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos funcionários públicos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes do Chefe do Poder Executivo, incluindo aqueles que contém proposições de programas e projetos de política do governo; - Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Chefe do Poder Executivo e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política; - Controlar o expediente no detalhe das autenticidades das assinaturas de atos oficiais submetidas ao Chefe do Poder Executivo, inclusive digitais e eletrônicas, além de contas institucionais de e-mails e análogas;

	- Controlar as respostas às solicitações de informações oficiais, necessárias ao atendimento às requisições dos órgãos de fiscalização, que atinjam direta e pessoalmente ao Chefe do Poder Executivo; - Cuidar das negociações políticas necessárias para a formalização de convênios, intermediando inclusive da formalização e comunicação com as Secretarias envolvidas.
Divisão de Expediente	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística do Gabinete; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno do Gabinete; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho do Gabinete; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos do Gabinete; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; - Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos do Gabinete.
CONTROLADORIA GERAL	Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas para: A implantação e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, abrangendo o planejamento organizacional, métodos e procedimentos que assegurem a proteção do patrimônio público, a confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;

	O combate à corrupção e a promoção da transparência na gestão pública; A correção e prevenção de falhas ou omissões na prestação de serviços públicos; Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), nos programas de governo e no orçamento do Município, elaborando relatórios de indicadores de desempenho para verificar a eficácia e efetividade dos gastos públicos; Desenvolver ações de gerenciamento que promovam a formação dos servidores e a melhoria dos processos de controle interno, visando ao aperfeiçoamento da gestão administrativa; Gerenciar e acompanhar o recebimento e a apuração de demandas de auditorias internas e externas, incluindo aquelas realizadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; Determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e outros procedimentos disciplinares, assegurando a correção de falhas e omissões, além de requisitar informações e documentos necessários ao regular andamento de tais atividades; Supervisionar e controlar a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com outros entes da federação, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos; Propor medidas legislativas ou administrativas para prevenir e corrigir irregularidades detectadas, bem como criar mecanismos e rotinas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, promovendo a transparência obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; Realizar inspeções, avocar e requisitar processos administrativos em curso ou arquivados, para exame de regularidade, determinando providências ou correções quando necessário; Apreciar pedidos de créditos adicionais e alterações no detalhamento de despesas, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos relativos à realização de despesas, liquidações e pagamentos; Suspender cautelarmente procedimentos licitatórios que apresentem indícios de fraude ou graves irregularidades, até a conclusão do procedimento de apuração; Encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa ou que demandem medidas como a indisponibilidade de bens, ressarcimento ao erário e outras providências legais;

	Colaborar com a Procuradoria Geral do Município para assegurar a celeridade e efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para as comissões de sindicância; Produzir relatórios quadrimestrais sobre as atividades de controle interno da Administração Pública Municipal, consolidando informações relevantes para a tomada de decisão; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, respeitadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis; - Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões que integram o sistema de Controladoria Interna, quais sejam: Comissão de Correição (corregedoria) e Comissão de Auditoria Governamental (auditoria interna)
OUVIDORIA	- Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; - Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios semestrais ao Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e

	denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação ao Chefe do Poder Executivo, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício ao Chefe do Poder Executivo, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; - Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas.
GERÊNCIA MUNICIPAL	- Gerenciar e coordenar ações políticas e administrativas relacionadas à implementação e acompanhamento dos programas de governo;

	- Executar atividades político-administrativas de coordenação, supervisionamento e integração de ações no âmbito da Prefeitura Municipal, com foco no cumprimento das políticas públicas municipais; - Coordenar a implementação e execução dos programas municipais, garantindo o alinhamento entre as áreas da administração pública e os objetivos estabelecidos pela Chefe do Poder Executivo; - Promover a integração entre os agentes políticos, os ocupantes de cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, buscando a sinergia necessária para o êxito dos programas de governo; - Receber e organizar as demandas políticas apresentadas pela autoridade nomeante, conectando essas demandas com as áreas responsáveis dentro da Prefeitura, de forma a otimizar as ações governamentais; - Cooperar com a integração das diversas áreas da Prefeitura, assegurando que os programas de governo estejam alinhados aos objetivos e diretrizes do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Orçamento Anual (LOA), monitorando e medindo constantemente os resultados; - Acompanhar a evolução das prioridades políticas e garantir que essas sejam ajustadas de acordo com as necessidades e desafios do município, promovendo a flexibilidade na alocação de recursos e esforços; -Realizar e desenvolver ações coordenadas junto a Câmara Municipal, como inferface com o Poder Legislativo em prol do andamento do Programa de Governo e metas municipais; - Monitorar e cobrar o cumprimento das metas programáticas, com foco nas diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo, garantindo a execução eficaz dos projetos e ações estabelecidas para o desenvolvimento do município; - Fornecer suporte técnico e estratégico à Chefe do Poder Executivo, orientando a tomada de decisões em questões políticas e administrativas que envolvem a implementação dos programas de governo; - Realizar contato e manter interlocução com outros chefes de governo e suas equipes, promovendo a troca de informações e experiências para a melhoria da gestão pública municipal e o fortalecimento da governança local;

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO	- Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo; - Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta; - Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União; - Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; - Promover em conjunto com a Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, a cobrança da dívida ativa municipal; - Promover com subsídios da Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, a cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa; - Acionar a cobrança judicial dos créditos inscritos ou não em dívida ativa; - Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir; - Promover a unificação da jurisprudência administrativa e prestar auxílio à Secretaria de Finanças e Gestão na padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município; - Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei; - Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; - Ajuizar ações ou promover representações pertinentes e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, se necessário, requisitando as informações necessárias nos termos da lei; - Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário; - Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte,

	cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações; - Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, exceto para os casos previstos no inciso II do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; - Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município; - Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; - Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança; - Opinar, por determinação do Chefe do Poder Executivo, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; - Representar ao Chefe do Poder Executivo sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - Coordenar, nos termos da lei municipal, a verba honorária e seu rateio; - Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal; - Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como zelar pela sua regular tramitação; - Acompanhar e monitorar os processos judiciais que envolvam a administração municipal, auxiliando os departamentos da Administração Municipal na interlocução com o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização. em parceria com a Secretaria de Receitas e Desenvolvimento Econômico, zelar e cooperar com a política de recuperação de créditos tributários, bem como

	contribuir com estratégias que favoreçam o desenvolvimento de políticas públicas intersetoriais.
Departamento de Procedimentos Administrativos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos e sindicâncias, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao cumprimento dos deveres funcionais dos servidores públicos, atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às sindicâncias, processos administrativos e disciplinares; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Sindicâncias e Processos Disciplinares	- Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Chefe do Poder Executivo; - Administrar Processos Administrativos Disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões

	instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta, bem como efetuar posterior encaminhamento à apreciação superior; emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento Jurídico	- Atuar em todas as demandas judiciais e administrativas em que o Município tenha interesse; - Atuar em processos em que o Município figure como parte ou quando tenha manifestado interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde; - Promover as ações pertinentes, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração; - Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins; - Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei; - Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário; - Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei; - Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência; - Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em

	pagamento; - Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências; - Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município; - Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários; - Promover ações de desapropriação; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.
Divisão de Execução Fiscal	- Concentrar a supervisão, a coordenação e fixação das diretrizes de atuação da área jurídico fiscal, bem como divisões que lhe são subordinados; - Coordenar a representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária; - Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária; - Atuar como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso; - Contribuir com o gerenciamento dos dados e informações para a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa; - Promover a sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, depois do ajuizamento; - Cooperar com a recuperação de dívidas, inscritas ou não, de maior potencial econômico; - Elaborar petições iniciais, defesas em geral e requerer o ingresso do Município em processos de mandados de segurança, que tenham por objeto matéria fiscal ou tributária, nos termos da lei; - Acompanhar e controlar os processos judiciais do contencioso geral, que lhes foram ou forem confiados, tais como ações anulatórias, declaratórias, embargos e exceções de pré-executividade execução fiscal, ordinárias, cautelares e outras de natureza fiscal, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

	- Participar das audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões e petições diversas, em todas as esferas; - Representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária; - Representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, ainda que ajuizados fora do Município, quando envolver matéria tributária; - Representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município; - Exercer a consultoria especificamente tributária; - Requerer o ingresso do Município nos processos de desapropriação de imóveis nos quais houver interesse na recuperação de créditos tributários; - Realizar a análise da viabilidade jurídica das propostas de dação em pagamento bem como análise de todos os documentos relacionados; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, procedendo à juntada no respectivo processo administrativo, devolvendo-as ao Departamento Jurídico para que sejam adotadas as providências necessárias; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Atos	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos funcionários públicos titulares de funções de confiança, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Procuradoria, Procuradores, servidores e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo na coordenação e controle dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito do órgão, especialmente na organização jurídica dos atos oficiais e seu trâmite; - Elaborar minutas iniciais dos atos da Chefe do Poder Executivo, indicando, quando o caso, as diretrizes do plano de governo como motivação dos mesmos, termos de parceria, de cooperação

	técnica, contratos e convênios no âmbito da Procuradoria, os quais prestigiem a política de governo, à luz da análise do arquivo de legislação vigente do município; - Fornecer subsídios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual, quanto aos projetos políticos do governo que envolvam a Procuradoria Municipal; - Elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar política de melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando a revisão de processos, informações, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional e indicadores de desempenho; - Subsidiar o Governo com informações estratégicas para as políticas de planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Procuradoria, considerando o arquivo da legislação vigente do município; - Produzir relatórios sobre ações judiciais, execuções, pagamentos, depósitos judiciais, e outras atividades da Procuradoria do Município que direta ou indiretamente possam afetar os direitos políticos do Chefe do Poder Executivo Municipal, tais como inadimplência de precatórios, prescrição de créditos municipais não executados, decadências de direitos não exigidos em favor do Município.
Departamento de ODS – IEG-M	Acompanhar e Monitorar o cumprimento do Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M); - Avaliar a efetividade da Gestão Municipal (IEGM) por meio dos relatórios emitidos pelo Tribunal de Contas de São Paulo, utilizando-os como ferramentas de diagnóstico, consolidação e redefinição para aprimorar o planejamento municipal. Coordenar parcerias regionais, nacionais e internacionais para promover, aplicar e desenvolver os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Incorporar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e suas metas, em conformidade com a Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU), conforme estabelecido na Lei nº 3.041, de 11 de março de 2019. - Zelar pela integralidade e indivisibilidade dos ODS, promovendo a interação das dimensões do desenvolvimento sustentável: econômica, social, ambiental e institucional, visando a viabilidade das metas estabelecidas pela Agenda 2030.

	Imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e metas. - Promover a utilização de ferramentas de avaliação e planejamento de políticas públicas, alinhando-as com a Agenda 2030 e os 17 ODS. - Cuidar para que as políticas, planos e programas incluam as metas e indicadores dos ODS, bem como os indicadores da Gestão Pública Municipal. - Promover a formulação e a base de dados dos indicadores da gestão pública municipal. - Implementar ações que contribuam para alcançar os objetivos estabelecidos pela Agenda 2030. Monitorar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE GOVERNO	- Apoiar e coordenar as atividades dos demais órgãos na elaboração de planos plurianuais, assegurando a integração entre as políticas públicas e o acompanhamento contínuo de sua execução. - Acompanhar as ações de governo em articulação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, garantindo alinhamento às diretrizes estratégicas. - Promover a organização e a eficiência nos processos e trâmites administrativos no âmbito da Administração Direta, otimizando recursos e procedimentos. - Participar da edição e revisão de projetos de lei e demais instrumentos legais do município, assegurando sua conformidade e adequação às necessidades da população. - Elaborar projetos e ações interdisciplinares que contemplem soluções integradas e inovadoras para as demandas sociais, econômicas e ambientais. - Prestar suporte técnico e administrativo aos órgãos da administração em temas relevantes da moderna Administração Pública, como diagnósticos, formulação de políticas públicas, monitoramento de métricas de performance e elaboração de relatórios de gestão. - Propor e implementar mudanças organizacionais nos órgãos da Administração, incluindo a revisão de fluxos de trabalho, criação de novos formulários e implantação de sistemas informatizados, visando maior eficiência e melhoria contínua. - Gerenciar o desempenho dos órgãos da Administração Direta Municipal, assegurando o cumprimento das metas e planejamentos estabelecidos nas diretrizes da gestão. - Promover e desenvolver programas de parcerias público-privadas e concessões de serviços públicos de interesse municipal, fortalecendo a colaboração entre setores público e privado. - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições político-administrativas, oferecendo suporte estratégico e operacional. - Fortalecer os canais de comunicação com os cidadãos em todos os níveis de atendimento, promovendo transparência nas metas e ações do governo, ampliando a participação popular por meio de plenárias e audiências públicas, e assegurando respostas rápidas e eficientes às demandas. - Fortalecer a atuação da controladoria interna e da ouvidoria, priorizando a qualidade dos serviços prestados aos munícipes e fomentando a adoção de estratégias que incentivem o desenvolvimento de

	políticas públicas intersetoriais. - Organizar pautas e reuniões político-administrativas com os Secretários Municipais para planejamento estratégico e acompanhamento de políticas públicas, promovendo a integração das ações governamentais. - Acompanhar projetos voltados à captação de recursos por meio de convênios e parcerias, garantindo articulação eficaz com outras esferas de poder e o cumprimento dos objetivos estratégicos do município.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

	- Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria;
	- Coordenar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica; - Acompanhar as atividades legislativas do Município e de interesse da municipalidade; - Acompanhar as atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município; - Planejar ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo; - Orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município; - Analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores; - Processar os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade.
Departamento de	

Assuntos Estratégicos	Monitorar as políticas públicas definidas pelo governo, assegurando sua implementação em alinhamento aos planos, projetos, programas e normativas do município. Propor estratégias específicas para resolução de conflitos, emergências e calamidades, garantindo ações integradas e coordenadas. Centralizar e articular as atividades das divisões subordinadas, promovendo o alinhamento técnico, administrativo e operacional às prioridades estratégicas. Moderar demandas intersetoriais, analisando a viabilidade e a oportunidade das ações para assegurar eficiência e governança. Coordenar a elaboração, revisão e monitoramento do PPA, garantindo a adequação às prioridades do governo e avaliando resultados para ajustes estratégicos. Planejar e operacionalizar gabinetes de crise, estabelecendo protocolos claros para prevenção, mitigação e resposta em situações emergenciais. Implantar sistemas de gestão da informação e documentação, organizando e centralizando dados e registros estratégicos para subsidiar decisões,monitorar o registro e o encaminhamento de atos decisórios e administrativos com clareza e conformidade normativa. Estabelecer os fluxos e procedimentos administrativos que promovam a eficiência, transparência e governabilidade. Acompanhar e validar as decisões estratégicas, assegurando sua coerência com os objetivos do governo e as exigências legais.
Divisão de Planejamento e Gestão Continuada	- Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento; - Monitorar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; - Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; - Desenvolver planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;

	- Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração; - Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município; - Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; - Acompanhar e organizar dados estatísticos levantados e pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura; - Coordenar e acompanhar os projetos integrados e estratégicos do Município; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Relações Institucionais e Governamentais (RIG)	Acompanhar as políticas públicas do Governo, com base em seus planos, projetos, programas, atos administrativos e legislações. Organizar as ações do departamento, para que sejam seguidas as diretrizes e prioridades do Governo em relação às políticas públicas e projetos institucionais e governamentais; Moderar as demandas políticas e a atuação de outros órgãos administrativos e técnicos, considerando a viabilidade e a necessidade das ações propostas; Acompanhar e ajustar projetos para que estejam alinhados com os requisitos legais e institucionais da Administração Pública. Moderar os projetos voltados para o crescimento social e econômico do município; Alinhamento de parcerias com instituições públicas e privadas (nacionais e internacionais) com ou sem intuito de captação de recursos; Estimular parcerias com o setor privado de iniciativas de interesse público com ou sem intuito de captação de recursos;

	Acompanhar projetos de Parcerias Público-Privadas (PPP), ampliando as possibilidades de investimento de impacto financeiro ou social no município; Acompanhar o uso de ferramentas e práticas eficientes para a gestão das políticas públicas, com foco no bem-estar da população.
Departamento de Governo – INSS Digital	- Implementar e monitorar a execução das políticas públicas definidas pela administração municipal, garantindo a integração com os planos, programas e projetos relacionados ao INSS. - Estabelecer e gerenciar parcerias estratégicas com o INSS para atender às demandas municipais e promover melhorias nos serviços previdenciários e assistenciais. - Coordenar a gestão administrativa e política visando alcançar as metas pactuadas com a sociedade, promovendo entregas de resultados claros e mensuráveis. - Proporcionar suporte técnico e administrativo às divisões internas para a execução de suas atividades. - Realizar ações que demonstrem eficiência e efetividade aos órgãos de controle e fiscalização. - Garantir a prestação de serviços públicos municipais relacionados ao INSS, assegurando um atendimento humanizado e eficaz aos munícipes e servidores. - Desenvolver ações assistenciais e iniciativas de inclusão social voltadas à população local. - Moderação e análise crítica das demandas políticas e técnicas, ponderando a conveniência e oportunidade das ações, promovendo alinhamento estratégico com os objetivos da Secretaria de Governo. - Acompanhar e avaliar a atuação dos órgãos administrativos, técnicos e operacionais relacionados ao departamento. - Registrar e formalizar manifestações do Diretor do Departamento em relação às decisões de competência das divisões, promovendo a adequada instrução dos expedientes administrativos dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal. - Monitorar e avaliar a qualidade e os resultados das ações implementadas, identificando oportunidades de melhorias contínuas no atendimento às necessidades da população.
Departamento de Gestão Administrativa	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos funcionários públicos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes do Gabinete do Secretário, incluindo aqueles que contém proposições de programas e projetos de política do governo;

	- Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Secretário, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política; - Cuidar das negociações políticas necessárias para a formalização de convênios, intermediando inclusive da formalização e comunicação com as Secretarias envolvidas.
Divisão de Expediente	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria de Governo; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria de Governo; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria de Governo; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria de Governo; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais;
	- Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria de Governo; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria de Governo.
Departamento de Comunicação	- Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação;

	- Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Gerenciar o planejamento e execução de ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta; - Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal;
Divisão de Imprensa	- Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Relações Públicas e Organizacionais	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações públicas e organizacionais, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, nas relações institucionais com outros organismos públicos e privados;

	- Centralizar a coordenação do Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às relações públicas e organizacionais; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Fundo de Ação e Economia Solidária	- Desenvolver programas específicos para políticas públicas de acolhimento às minorias; - Contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção social; - Desenvolver projetos para o fortalecimento de ações de integração social; - Acompanhar as atividades de natureza social desenvolvidas pelas entidades do terceiro setor; - Monitorar a qualidade e a efetividade das ações do terceiro setor; - Articular a participação da cidade de Francisco Morato nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção social; - Desenvolver estratégias de assistência para a manutenção dos trabalhos sociais do terceiro setor; - Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social; - Gerenciar os programas e projetos oriundos e/ou vinculados à política municipal da economia solidária. – organizar os serviços administrativos e assistenciais; – apurar as principais necessidades e vulnerabilidades na sociedade local; – definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais; – buscar formas de levantar recursos materiais e humanos com o fim de minimizar as necessidades; – valorizar, estimular e apoiar iniciativas que visem a solução de problemas sociais;

	– buscar a participação e o apoio da rede socioassistencial da política de assistência social, de outras políticas públicas, da rede solidária, e demais parceiros que possam dar suporte às ações a serem promovidas pelo Fundo; – promover parcerias para atuação integrada com a rede socioassistencial da política de assistência social e de outras políticas públicas, da rede solidária e de outros parceiros; – elaborar plano de ação anual com objetivos e programação orçamentária, no que couber; – analisar as contas do Fundo de Ação e Economia Solidária emitindo seus respectivos pareceres; – propor, assessorar tecnicamente e administrar Convênios que a Prefeitura venha firmar com Entidades de prestação de serviços sociais, privadas e estatais, que visem diminuir os problemas sociais no Município; – elaborar o Regimento Interno.
Departamento de Ação e Economia Solidária	Prestar assessoria administrativa e técnica aos órgãos municipais na formulação, execução e avaliação de ações voltadas à promoção da economia solidária e à redução das vulnerabilidades sociais; Organizar, coordenar e gerenciar os serviços administrativos e assistenciais vinculados ao Fundo, garantindo a eficiência operacional, o cumprimento das metas previstas e a otimização dos recursos disponíveis; Realizar diagnósticos que identifiquem as principais necessidades e vulnerabilidades sociais da comunidade, fornecendo informações que subsidiem a formulação de políticas públicas eficazes; Planejar e implementar ações, projetos e programas que promovam a inclusão social, o resgate da dignidade humana, a capacitação profissional e a geração de emprego e renda, alinhados às diretrizes do Fundo; Estabelecer parcerias com a iniciativa privada, órgãos governamentais e a sociedade civil para a captação de recursos humanos, materiais e financeiros, fomentando a sustentabilidade das ações do Fundo; Elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos, com o objetivo de acompanhar a aplicação dos recursos e avaliar a execução das ações e programas desenvolvidos; Promover a mobilização e organização comunitária por meio de ações articuladas com a rede socioassistencial, políticas públicas e entidades parceiras, fortalecendo a integração social;

	Desenvolver e articular políticas públicas intersetoriais que promovam a economia solidária, contribuam para a redução das desigualdades sociais e ampliem o impacto das ações do Fundo; Incentivar e apoiar iniciativas locais de economia solidária, como cooperativas, associações e outros modelos de empreendedorismo social, fortalecendo a autonomia das comunidades locais; Gerir e monitorar convênios e parcerias firmados com entidades públicas e privadas, assegurando o cumprimento de objetivos, metas e a correta aplicação dos recursos disponibilizados; Elaborar e executar o plano de ação anual do Fundo, contendo os objetivos, metas e programação orçamentária, de acordo com as diretrizes definidas pela gestão municipal; Analisar as contas do Fundo, emitindo pareceres técnicos que assegurem a transparência, a responsabilidade fiscal e a eficiência na gestão dos recursos; Promover eventos, campanhas e ações educativas que incentivem o voluntariado e a participação comunitária, fortalecendo o engajamento social nas iniciativas do Fundo; Implementar medidas de ajuda humanitária e ações emergenciais em situações de desastres naturais ou outras circunstâncias que exijam respostas rápidas e eficazes para reduzir danos sociais e econômicos.
Divisão de Atendimento à População	- Atender a população em relação às demandas socioeconômicas - Implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão;
	- Gerenciar o atendimento ao cidadão; - Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas; - Propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores do atendimento; - Definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços de atendimento; - Desenvolver em conjunto com as áreas de tecnologia da Prefeitura, ações e projetos que disponibilizam e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando os seus subordinados na execução dos trabalhos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

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

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

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

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

	processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras; - Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Licitações	- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de licitação; - Adquirir materiais, bens ou contratar serviços; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; - Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório; - Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura; - Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos; - Organizar o processo de licitação; - Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades; - Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa; - Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; - Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação; - Encaminhar à Secretaria de Finanças e Gestão a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários à contabilização para pagamento; - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; - Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins,

	relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Francisco Morato; - Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal; - Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras; - Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal; - Lançar os processos de licitação e compras nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas; - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; - Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório; - Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos; - Acompanhar processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados; - Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados; - Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura; - Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal; - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica; - Organizar e conservar o cadastro de fornecedores; - Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; - Subsidiar os processos de sistema de registro de preços; - Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; - Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; - Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado; - Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a

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

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

Departamento de Administração Patrimonial	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de materiais de almoxarifado, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a materiais de almoxarifado, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Materiais de Almoxarifado	- Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Divisão de Patrimônio	- Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. - Alienar bens inservíveis; - Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Tecnologia Interna	- Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica; - Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva; - Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas.
Divisão de Ativos Físicos (Hardware) e Sistemas (Software)	- Organizar e manter o parque tecnológico da Prefeitura; - Elaborar e organizar manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação - PDTI; - Estabelecer diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura; - Apresentar o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

	- Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura; - Responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Coordenar a execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; - Encaminhar equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos; - Organizar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; - Gerir a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Elaborar as propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes e hardware básicos para a Prefeitura; - Gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Planejar a atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho; - Promover a segurança dos sistemas computacionais; - Gerir as aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; - Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; - Divulgar técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; - Elaborar, organizar e conservar os manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover a capacitação técnica de servidores e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Divisão de Comunicação e Conectividade	- Acompanhar e promover a manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas; - Participar do desenvolvimento e atualização do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI; - Estabelecer as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias de comunicação; - Planejamento da infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura; - Participar da seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Conservar meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal; - Administrar os serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados; - Garantir o funcionamento e a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Ofertar serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade; - Fornecer suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Controle de Processos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam controle de processos, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores

	públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao controle de processos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Interagir com os fiscais e gestores de contratos; - Emitir pareceres; - Controlar o relacionamento com Tribunal de Contas do Estado (TCE); - Controlar empresas apenadas e proibidas de contratar com a Administração Pública.
Divisão de Contratos	- Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; - Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência; - Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato; - Analisar a documentação no ato da celebração do contrato; - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; - Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura; - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento; - Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com

	a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame; - Cobrir a execução de todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; - Publicar extratos de convênios, termos aditivos, homologações de licitação, dispensa e inexigibilidades; - Gerenciar os contratos administrativos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Gestão Financeira	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão financeira, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão financeira; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

Divisão de Contabilidade	- Realizar todos os trâmites contábeis da Prefeitura; - Processar a abertura dos créditos adicionais no âmbito do Município; - Zelar e cumprir todas as ações previstas no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle; - Acompanhar e implementar as normas previstas no manual de contabilidade aplicada ao setor público e demais atualizações; - Administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; - Gerir e administrar as dívidas internas e externas do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos; - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação; - Administrar as disponibilidades financeiras da Administração Pública Municipal Direta; - Programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Tesouraria	- Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; - Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Organizar os serviços de tesouraria; - Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário; - Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura; - Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; - Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; - Publicar o movimento de caixa; - Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente; - Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

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

	de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho, folha de pagamento e desenvolvimento humano; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento de Admissões, Carreiras e Demissões	- Planejar os estudos de viabilidade quantitativa e qualitativa das contratações de servidores públicos; - Coordenar o estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; - Participar da instituição de processos de alteração de jornada; - Gerenciar a análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; - Processar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; - Promover recadastramento dos servidores municipais; - Subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; - Elaborar resposta de consultas de pesquisas salariais; - Analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; - Atuar em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações

	referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira; - Contribuir com a gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; - Disponibilizar orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário; - Manter relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos; - Receber a instrução dos recursos enviados às Comissões; - Gerir o processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; - Gerir a execução dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das Secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; - Implementar normas e procedimentos para admissão de estagiários; - Estabelecer interface com as Secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas; - Convocar candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários; - Realizar processos de transferência ou de remoção de servidores; - Elaborar estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; - Gerir e controlar todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho	- Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; - Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; - Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; - Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes; - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; - Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; - Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho; - Participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); - Disponibilizar os EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo; - Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função; - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho; - Constituir a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento; - Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes; - Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; - Definir a área de risco em ambiente de trabalho; - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; - Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais;

	- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Folha de Pagamento	- Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado; - Elaborar os cálculos e pagamentos; - Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; - Inserir dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; - Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; - Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; - Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças e Gestão ou Instituição Bancária Credenciada; - Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; - Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; - Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; - Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento; - Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial; - Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Divisão de Desenvolvimento Humano	- Propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional, adequando os modelos das estruturas municipais aos novos cenários e desafios da gestão pública; - Disseminar boas práticas relacionadas a desenvolvimento institucional; - Fomentar a capacitação e a disseminação do conhecimento, por meio de cursos presenciais ou de Educação à Distância - EAD; - Alinhar e integrar a política de formação continuada aos servidores municipais com as Secretarias Municipais; - Apoiar os projetos de reestruturação administrativa e gerir as informações sobre estruturas organizacionais, atribuições e cargos em comissão da Prefeitura; - Garantir a comunicação e o acesso à informação aos servidores municipais; - Promover a capacitação, a responsabilização e a valorização dos servidores municipais; - Garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades do pessoal e da organização; - Preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Planejamento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento orçamentário, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de

	políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento orçamentário; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Avaliação da Execução Orçamentária, Estudos, Estatísticas e Elaboração	- Acompanhar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município; - Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária; - Gerir a execução da escrituração contábil; - Consolidar os dados contábeis do Município; - Organizar e conservar a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; - Emitir relatórios de execução orçamentária; - Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura; - Organizar o processamento do arquivamento dos documentos contábeis; - Acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; - Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada; - Acompanhar e avaliar a transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União; - Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria; - Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; - Promover a emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

	- Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; - Elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual; - Elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias; - Elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual; - Elaborar normas orçamentárias; - Elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias; - Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo; - Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais; - Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta; - Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo; - Desenvolver projetos para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras; - Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros; - Acompanhar a celebração e execução dos convênios; - Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
CONTROLADORIA DE PREVIDÊNCIA	-Supervisionar e gerir as atividades do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município, garantindo o cumprimento das normas e políticas públicas estabelecidas. -Administrar e coordenar todas as atividades realizadas pela unidade gestora do RPPS, promovendo integração e eficiência nas ações. -Monitorar as aplicações financeiras do RPPS, incluindo fundos de investimentos, considerando o cenário econômico e o desempenho dos ativos financeiros em parceria com o Comitê de Investimentos.

	-Receber, distribuir e fornecer informações relativas ao Controle de Previdência Social, respondendo aos questionamentos e requisitando dados conforme necessário. -Responsabilizar-se pela gestão global do RPPS, incluindo a interação com órgãos de fiscalização e controle, garantindo a conformidade com as normativas e legislações pertinentes. -Propor e implementar ações e projetos que visem a melhoria contínua das atividades relacionadas ao RPPS, promovendo eficácia e eficiência. -Garantir o acompanhamento e a execução da Política Anual de Investimentos do RPPS, com foco na segurança e rentabilidade dos recursos. -Assegurar que a legislação pertinente ao RPPS seja cumprida integralmente, coordenando ações de fiscalização e adequação. Garantir a execução de todas as normas e determinações emitidas pelo Conselho Deliberativo do RPPS, com responsabilidade e prontidão. -Assinar a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como pareceres e relatórios relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal e à fiscalização do RPPS. -Elaborar relatórios trimestrais detalhados sobre a composição da carteira de aplicações do RPPS, sua situação atuarial e o andamento da Política de Investimentos. -Coordenar a fiscalização e verificação dos resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Previdência Social, assegurando a legalidade e eficiência no cumprimento das normas fiscais. -Gerenciar o recebimento e o atendimento das solicitações de auditorias internas e as auditorias realizadas por órgãos como o Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas. -Oferecer orientação para o preenchimento adequado de dados em relatórios, formulários e sistemas, visando garantir a precisão na medição da efetividade dos gastos previdenciários. -Identificar e comunicar eventuais irregularidades encontradas nos processos de gestão, orientando os órgãos administrativos sobre as ações corretivas a serem tomadas. -Analisar e decidir sobre pedidos de créditos adicionais e alterações no detalhamento das despesas, garantindo o cumprimento da legislação orçamentária. -Executar o controle de adiantamentos de verbas, assegurando o uso adequado e transparente dos recursos financeiros. -Controlar o cumprimento das normas e procedimentos relativos à realização de despesas, liquidação

	e pagamento dentro dos parâmetros legais estabelecidos. -Monitorar a execução orçamentária do RPPS, garantindo que as despesas sejam realizadas de acordo com o planejado e conforme as normas orçamentárias.
DEPARTAMENTO DO RPPS	- Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS; - Prestar informações relativas ao RPPS, a todo e qualquer segurado, quando solicitado; - Acompanhar a Política Anual de Investimento; - Cumprir e fazer cumprir todas as normas e determinações do Conselho Administrativo, executando-as com presteza; - Analisar e revisar periodicamente os cálculos atuariais do RPPS, propondo ajustes e melhorias conforme necessário. - Orientar e treinar os servidores envolvidos na administração do RPPS, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. - Subsidiar estudos de condições financeiras e atuariais do RPPS, propondo medidas corretivas quando identificados riscos para a sustentabilidade do regime. - Elaborar e propor atualizações de documentos e planos estratégicos relativos ao RPPS; - Manter atualizado o cadastro de segurados e beneficiários, garantindo a precisão dos dados e a correta aplicação das normas de concessão de benefícios. - Realizar outras tarefas relacionadas às competências do órgão, conforme determinado pelas necessidades do setor e pela legislação vigente.
Divisão Administrativa e Financeira	- Organizar os procedimentos administrativos e financeiros da Previdência Municipal; - Acompanhar a Política Anual de Investimento; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores que atuam no Fundo de Previdência, bem como de todos Aposentados e Pensionistas; - Realizar todos os trâmites contábeis do Fundo de Previdência.
Divisão de Gestão de Benefícios	- Organizar a análise e as concessões dos benefícios previdenciários do município; - Realizar o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de concessão de novos benefícios.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA	- Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos; - Controlar a arrecadação do município e seus desdobramentos, inclusive execução; - Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei; - Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente; - Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras; - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor; - Articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município; - Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local; - Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;

	- Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município; - Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal; - Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados; - Implementar a cobrança de contribuição de melhoria; - Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município; - Submeter, ao Chefe do Poder Executivo, proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas; - Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura; - Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício; - Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios; - Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, ao Chefe do Poder Executivo, propostas de atualização e modernização do mesmo; - Realizar fiscalização do valor adicionado referente ao repasse do imposto sobre circulação de mercadorias de serviços - ICMS e demais repasses constitucionais, além dos incentivos fiscais; - Analisar guias e declarações apresentados ao município para apuração do Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS; - Promover levantamentos fiscais, monitoramentos em empresas que compõem o valor adicionado, sendo elas, contribuintes enquadrados no regime Periódico de Apuração (RPA), contribuintes enquadrados no Regime Simplificado de Tributação (Simples Nacional), contribuintes enquadrados como Produtores Agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais; - Apresentar recurso contra o valor adicionado provisório publicado pela Secretaria Estadual da Fazenda, quando for apurado inconsistência nos valores apresentados ao munícipe; - Executar o controle e liberação dos incentivos fiscais referente aos ISS;

	- Executar pareceres fiscais de todos os assuntos relacionados ao ISS, bem como tributação, dúvidas dos contribuintes, consultas jurídicas e levantamentos detalhados da situação fiscal das empresas; - Analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas; - Instruir contadores e contribuintes em relação às dúvidas relacionadas ao ISS de modo geral; - Trabalhar em conjunto com o jurídico para consultorias e assessorias nas questões ligadas à legislações e jurisprudências atreladas ao ISS; - Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município; - Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município; - Expedir e cassar alvará de funcionamento e alvarás para atividades temporárias e ambulantes; - Interditar, ou fazer cessar em definitivo, o exercício de atividades econômicas em desconformidade com a legislação vigente ou com termos de licenciamento ou autorização expedidos; - Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia com a Secretaria de Finanças e Gestão, junto às empresas privadas instaladas no município; - Promover o fomento e inovação tecnológica no município; - Implementar uma política de incentivos fiscais com o intuito de atrair novas indústrias e empresas na cidade, promovendo a geração de emprego e renda, em parceria com a procuradoria do município, adotar medidas para recuperação de créditos tributários inscritos na dívida ativa. Além disso, promover o acompanhamento e fiscalização dos créditos tributários da municipalidade, e, por fim, facilitar a abertura e encerramento de empresas por meio de plataforma digital.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

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

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

Divisão de Protocolo	- Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições; - Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos; - Arquivar e manter sob guardo documentos oficiais e processos; - Receber, autuar sistemicamente documentos e processos; - Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos; - Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos; - Conservar os processos físicos ou digitais; - Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Trabalho, Indústria e Comércio	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador e centros de capacitação, indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador e centros de capacitação, indústria e comércio, desenvolvimento da

	indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas; - Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores; - Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais; - Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica; - Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal; - Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda; - Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município; - Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais; - Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização; - Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação; - Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria;

	- Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Francisco Morato tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade; - Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais; - Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional; - Garantir que sejam atendidos os requisitos para a concessão dos incentivos. - Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal; - Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas; - Desenvolver estudos para auxiliar o desenvolvimento e ampliação sustentável do comércio no Município; - Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes; - Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades; - Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades; - Promover debates sobre a qualificação dos comércios; - Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local; - Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais; - Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município; - Formular e desenvolver projetos de cooperação internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Departamento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Departamento, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Divisão de Empreendedorismo	- Transformar os pequenos negócios em protagonistas do desenvolvimento sustentável; - Promover empreendedorismo na geração de valor para os pequenos negócios; - Efetivar a participação dos pequenos negócios na nova economia; - Possibilitar um relacionamento acessível, integrado, resolutivo, ágil e transformador; - Integrar recursos visando a eficiência operacional. - Desenvolver a gestão com base em inovação, informação e conhecimento; - Planejar; coordenar, promover projetos de desenvolvimento no âmbito do município; - Promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais; - Incentivar o fortalecimento dos micros e pequenos negócios; - Realizar ações de; concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico gerencial; incentivo à formalização e uso de novas tecnologias; e fomentar o desenvolvimento sustentável dos negócios; - Oportunizar a prontidão e aptidão do capital humano, bem como o alinhamento entre cultura organizacional e estratégia; - Viabilizar infraestrutura de dados para criação, transferência e aplicação do conhecimento com eficiência; - Oportunizar ocupação e renda por meio do empreendedorismo; - Formalizar a economia por meio de parcerias com os setores público e privado com programas de capacitação; - Incentivar a educação empreendedora na educação formal, feiras e rodadas de negócios; - Encorajar a construir seu desenvolvendo e suas competências empreendedoras; - Funcionar como iniciativa de crédito no alcance de pequenos empreendedores; - Promover o desenvolvimento econômico do município; - Possibilitar a geração de emprego e renda; - Disponibilizar recursos financeiros com condições facilitadas; - Oportunizar taxas de juros reduzidas e prazos de pagamento acessíveis; - Estimular o empreendedorismo e reduzir a desigualdade social; - Propiciar investimentos de negócios; - Fornecer suporte técnico aos microempreendedores para o desenvolvimento da economia.

Departamento de Tributos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam tributos e receitas, organização dos lançamentos e emissão de documentos de arrecadação, realização de exame, instrução e julgamento de recursos, coordenação das atividades de recadastramento imobiliários, expedição de Certidões de Cadastro Imobiliários, realização de perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos tributos e receitas, organização dos lançamentos e emissão de documentos de arrecadação, realização de exame, instrução e julgamento de recursos, coordenação das atividades de recadastramento imobiliários, expedição de Certidões de Cadastro Imobiliários, realização de perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Cadastro Imobiliário	- Controlar o cadastro fiscal imobiliário do município; - Promover estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Providenciar o necessário para que os cartórios de notas e de imóveis cumpram com só termos da Resolução nº 457/2024 do CNJ;

	- Subsidiar previamente as necessárias atualizações cadastrais visando a adoção das medidas de cobrança administrativa e judicial, em observância as normas vigentes, em especial a Resolução nº 457/2024 do CNJ; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Gerenciar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de ISS	Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Lançar os documentos de receita; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN; - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis;

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

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

Divisão de Cobrança	- Recepcionar os arquivos de arrecadação do município; - Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil; - Contatar agentes arrecadadores nas questões pertinentes à arrecadação, baixas e convênios; - Coordenar a emissão de estatísticas de arrecadação; - Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro); - Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em processos, informações de restituição e atualização de valores; - Gerenciar o atendimento às requisições do tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida Ativa; - Identificar os devedores, para que a CDA seja validamente expedida, de acordo com as normas aplicáveis ao caso, inclusive a Resolução nº 457/2024 do CNJ; - Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança; - Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes; - Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais; - Providenciar o necessário, na fase de cobrança administrativa, para o atendimento da Resolução nº 457/2024 do CNJ como medida prévia ao ajuizamento das execuções fiscais do Município em relação aos débitos passíveis de cobrança judicial; - Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas à inscrições e saldo da Dívida Ativa; - Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município; - Realizar a apuração dos inadimplentes; - Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa; - Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados; - Realizar a emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município com subsídio acerca do

	cumprimento das medidas prévias instituidas na Resolução nº 457/2024 do CNJ; - Realizar a emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município; - Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais; - Realizar a manutenção em feral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência); - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Fiscalização	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Divisão de Fiscalização	- Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Gerenciar o desenvolvimento de rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo; - Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos; - Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei; - Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Auditoria	- Lançar os documentos de receita; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação;

	- Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN; - Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres; - Gerir a execução do cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Defesa das Relações de Consumo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

	- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Planejar, elaborar, propor e gerir a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor; - Fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal n° 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor; - Receber a instalação do Procon SP no município; - Gerir e controlar a manutenção e infraestrutura do Procon SP e corpo técnico no município; - Responsabilizar-se pela gestão do Procon SP no município com vistas na proteção e defesa do consumidor; - Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; - Atuar na defesa do consumidor; - Desenvolver ações de cidadania.
Departamento de Apoio ao Trabalhador	- Coordenar ações e o desenvolvimento de projetos e programas junto com as Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico, para geração de emprego e renda; - Coordenar a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo; - Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração; - Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores; - Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda; - Coordenar a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador;

	- Coordenar e desenvolver, ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho; - Coordenar e planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida; - Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

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

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

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

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

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

Departamento de Vigilância Socioassistencial	- Coordenar, planejar, gerir e operacionalizar a função de vigilância socioassistencial do Município; - Planejar, produzir, sistematizar, monitorar, analisar e disseminar informações territorializadas Socioassistencial o planejamento e controle social da capacidade instalada e cobertura de demandas; - Estabelecer diretrizes, metodologias, normas e padrões para o uso das tecnologias sociais próprias à vigilância socioassistencial; - Coordenar ações de coleta, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual; - Subsidiar ações formativas no âmbito da vigilância socioassistencial. - Gerenciar e disseminar informações territorializadas de fontes primárias para monitoramento e avaliação das ofertas socioassistenciais; - Definir indicadores, índices e instrumentos de coleta de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial em consonância com a Política Nacional e legislação municipal de normatização dos serviços socioassistenciais; - Estabelecer fluxos e procedimentos de coleta de dados, registro, sistematização, análise e disseminação da informação, inclusive sistemas eletrônicos informacionais.
Divisão de Gestão do Trabalho do SUAS	-Gerenciar o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS do Município; - Criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal e os referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como os relativos às questões de cultura e mudanças organizacionais; - Planejar, executar e monitorar a política de educação permanente para os trabalhadores do SUAS; - Promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área socioassistencial; - Coordenar a política de estágio no âmbito da SMADS de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Gestão;

	- Divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltada aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais e em seus ambientes de trabalho; - Planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social; - Gerenciar e orientar a gestão do banco de talentos profissionais e competências, no âmbito da SMADS. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Implantação do Núcleo de Educação Permanente do SUAS. - Planejamento, organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional; - Implementação de Plano de Capacitação e Educação Permanente. - Adequação dos perfis profissionais às necessidades do SUAS.
Divisão de Programas de Transferência de Renda	-Coordenar e monitorar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais sob sua responsabilidade; - Gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚnico no Município; - Planejar a expansão dos programas de transferência de renda; - Administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais; - Articular e promover ações intersetoriais em assuntos afins ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda; - Coordenar a prestação de orientação técnica aos equipamentos do SUAS em assuntos afetos às suas atribuições; - Acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão; - Disponibilizar informações e elaborar fluxos, indicadores e instrumentos

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

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

	-Analisar e orientar os processos de solicitações de parcerias; -Propor, em conjunto com as Diretorias vinculadas a SMADS a padronização dos instrumentos jurídicos e administrativos para celebração, monitoramento e avaliação dos serviços programas e projetos. Atualizar o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) das entidades que possuem parceria com o município no âmbito da Proteção Social Especial.
Divisão de Alta Complexidade	-Orientar os Gestores da parceria de Assistência Social em relação às Organizações da Sociedade Civil de alta complexidade; -Gerenciar as informações referentes às parcerias firmadas com a SMADS e as Organizações da Sociedade Civil de alta complexidade; -Elaborar termos de referências para instalação de programas, serviços e projetos de alta complexidade; -Analisar e orientar os processos de solicitações de parcerias de alta complexidade; -Propor, em conjunto com as Diretorias vinculadas a SMADS a padronização dos instrumentos jurídicos e administrativos para celebração, monitoramento e avaliação dos serviços programas e projetos; -Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Realizar visitas às organizações da sociedade civil, com ou sem inscrição nos Conselhos de Políticas Públicas de Assistência Social, promovendo articulação com as unidades vinculadas ao território; - Atualizar o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) das entidades que possuem parceria com o município no âmbito da Proteção Social Especial. - Estabelecer alinhamento com as demais políticas de direitos para garantir o atendimento qualificado aos idosos acolhidos institucionalmente nas organizações da sociedade civil, com ou sem parcerias formais com o município;

	- Elaborar e encaminhar relatórios de visitas às instituições que atendem idosos, sejam elas parceiras ou não do município, à Promotoria de Justiça, bem como participar das reuniões com a Promotoria de Justiça para definição de calendário anual de visitas no município de Francisco Morato; - Organizar as vagas da Proteção Social de Alta Complexidade por meio de uma central de vagas, propondo melhorias nos processos de desacolhimento institucional e garantindo maior eficácia no atendimento; - Supervisionar as unidades de Alta Complexidade, propondo melhorias nos fluxos de atendimento, acolhimento e desacolhimento, com foco na qualidade dos serviços prestados.
Departamento de Proteção Social Básica	-Propor diretrizes da proteção social básica para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social; - Fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas; - Colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais; - Normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua;
	- Coordenar o apoio e prestação de orientação técnica às Coordenações dos CRAS em assuntos afetos à sua competência; - Estabelecer, conjuntamente com a rede direta e indireta do SUAS, fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços, projetos e programas afetos à proteção social básica; - Definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas intersetoriais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; - Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e em assuntos afetos à sua competência; - Apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS;

	- Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica; - Propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento municipal, na área de sua competência; - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica; -Orientar os Gestores das parcerias de Assistência Social em relação às Organizações da Sociedade Civil da Proteção Social Básica; - Atualizar o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) das entidades que possuem parceria com o município no âmbito da Proteção Social Básica.
Divisão de Proteção Social Básica	- Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica; - Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica; - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; e - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. -Orientar os Gestores das parcerias de Assistência Social em relação às Organizações da Sociedade Civil da Proteção Social Básica; -Gerenciar as informações referentes às parcerias firmadas com a SMADS e as Organizações da Sociedade Civil; -Elaborar termos de referências para instalação de programas, serviços e projetos; -Analisar e orientar os processos de solicitações de parcerias;

	-Propor, em conjunto com as Diretorias vinculadas a SMADS a padronização dos instrumentos jurídicos e administrativos para celebração, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos. - Atualizar o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) das entidades que possuem parceria com o município no âmbito da Proteção Social Básica.
Departamento de Políticas Públicas Setoriais e de Direitos, Programas e Projetos	-Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS; - Assessorar na coordenação do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações, projetos, programas vinculados a SMADS. - Elaborar, acompanhar e coordenar o fluxo de trabalho dos projetos estratégicos, em conjunto com as demais unidades; - Articular com as equipes o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, seminários e congressos pertinentes à esta diretoria juntamente com a SMADS e demais políticas públicas setoriais e de direitos; - Elaborar e monitorar o Plano, Programas, Projetos da SMADS; - Promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle social; - Atender a demandas de órgãos internos e externos de controle social e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da SMADS na tramitação interna de questionamentos e denúncias. - Gerenciar programas e projetos de capacitação e qualificação profissional; - Dar suporte técnico-operacional para os Conselhos Municipais vinculados a SMADS, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado; - Dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; - Dar suporte técnico-operacional aos sub colegiados; - Acompanhar as atividades de capacitação para os Conselhos Municipais vinculados a SMADS, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Colegiado; - Dar cumprimento aos procedimentos aplicáveis às denúncias recebidas nos Conselhos Municipais vinculados a SMADS;

	- Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS; - Propor às Presidências e aos Colegiados a forma de organização e funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS de acordo com seus respectivos Regimentos Internos; - Levantar e sistematizar as informações que permitam os Conselhos Municipais vinculados a SMADS tomar as decisões previstas em lei; - Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio aos Conselhos Municipais vinculados a SMADS; - Assessorar os Conselhos Municipais vinculados a SMADS na articulação com os Conselhos Setoriais e de Direitos e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas; - Assessorar as presidências nas preparações das pautas das reuniões; - Assessorar as reuniões dos subcolegiados, bem como preparar as respectivas pautas; - Delegar competências de sua responsabilidade; - Contribuir de forma participativa com a construção das Atas, Resoluções, e demais normativas correlatas; - Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do Conselhos Municipais vinculados a SMADS; - Coordenar a sistematização do relatório anual dos Conselhos Municipais vinculados a SMADS. -Orientar os Gestores da parceria de Assistência Social em relação às Organizações da Sociedade Civil vinculados ao seu departamento; -Gerenciar as informações referentes às parcerias firmadas com a SMADS e as Organizações da Sociedade Civil vinculadas ao departamento; -Elaborar termos de referências para instalação de programas, serviços e projetos vinculados ao departamento; - Analisar e orientar os processos de solicitações de parcerias; -Propor, em conjunto com as Diretorias vinculadas a SMADS a padronização dos instrumentos jurídicos e administrativos para celebração, monitoramento e avaliação dos serviços programas e projetos.

Divisão de Segurança Alimentar, Nutricional e Controle Social	-Contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de capacitação profissional; - Executar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de distribuição de alimentos; - Controlar cadastros sociais; - Realizar controle de qualidade dos alimentos; - Disseminar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Criar as estratégias de captação de alimentos; - Organizar as prioridades de captação de alimentos; - Direcionar as campanhas de captação de alimentos; - Articular ações integradas com os demais órgãos do Poder Público e/ou sociedade civil para a promoção da agricultura no Município; - Coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA); - Monitorar as condições da agricultura no Município; - Eleger as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, agricultura familiar e comunitária e agroindústria familiar; - Sugerir critérios para a alocação de recursos municipais no fomento à agricultura; - Promover estudos e diagnósticos sobre o desempenho da produção, comercialização e abastecimento da agricultura no Município;

	- Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor da agricultura municipal, regional e consorciada. - Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas de segurança alimentar, empreendendo ações visando garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis; - Desenvolver, implementar e articular as atividades relativas ao restaurante popular, cozinhas comunitárias, merenda escolar e outros programas que integram a Política de Segurança Alimentar, garantindo seu perfeito funcionamento; - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados à erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; Acompanhar, monitorar e propor ações vinculadas às atividades relacionadas aos Conselhos de Direitos e/ou conselho tutelar, vinculados a SMADS. Atualizar o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS) das entidades que possuem parceria com o município no âmbito da Proteção Social Especial.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	**COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	- Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais; - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; - Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência; - Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito; - Garantir, em caráter prioritário, a pré-escola e o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; - Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais; - Promover a oferta de creches à educação infantil; - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; - Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; - Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico; - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais de educação; - Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação; - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal; - Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município; - Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; - Ofertar aos alunos da rede municipal educação com qualidade social, proporcionando uma educação que contribua para a transformação e o desenvolvimento sustentável do município;

	- Promover o acesso de todas as crianças em idade escolar, com uma política de educação inclusiva, que privilegie a permanência e o sucesso dos alunos durante a sua trajetória escolar; - Contribuir e auxiliar na implementação da política de valorização dos servidores municipais, pois os profissionais da educação são peças fundamentais no cumprimento dos objetivos e metas da rede municipal.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo;

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

	políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura escolar, projetos e manutenção, materiais e patrimônio e frota da educação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos e Manutenção	- Receber demandas e solicitações de manutenção e conservação da estrutura física e equipamentos das unidades escolares e setores, acionando os devidos responsáveis; - Programar, orientar, supervisionar, vistoriar e controlar a execução de serviços de manutenção e reparos nas unidades escolares e setores realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da Divisão; - Acompanhar e monitorar a execução de obras e reformas realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar a equipe própria de manutenção da Secretaria de Educação; - Acompanhar e monitorar a execução de contratos relativos à limpeza, conservação, manutenção, segurança e infraestrutura das unidades escolares e setores; - Desenvolver projetos de convênios para a execução das obras da Secretaria de Educação; - Promover o planejamento dos convênios; - Formalizar ajustes de convênios da área da Educação; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Materiais e Patrimônio	- Gerir a execução das atividades em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração; - Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria;

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

Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa da educação, controle orçamentário, financeiro e RH, transporte escolar, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa da educação, controle orçamentário, financeiro e RH, transporte escolar; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Implementar inovações tecnológicas.
Divisão de Controle Orçamentário	-Acompanhar as ações pertinentes ao controle orçamentário e de pessoal, processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão; -Contribuir com o preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria de Educação; -Controlar as dotações orçamentárias; -Fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à Secretaria de Educação;

	-Elaborar termos de referência para chamamento público, minutas e diretrizes de trabalho para os projetos em parcerias com entidades do Terceiro Setor; -Desenvolver consolidação da legislação pertinente às atividades da Secretaria de Educação; -Manter atualizada a legislação da área escolar; -Subsidiar as áreas da Secretaria de Educação com a legislação relativa às escolas e ao ensino.
Divisão de Finanças	-Gerenciar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria; -Coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho; -Elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação; -Coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral; -Acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino; -Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; -Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.
Divisão de Recursos Humanos	-Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores; -Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino; -Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções; -Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; -Elaborar portarias referentes à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal; -Receber e processar o registro de documentos da Secretaria; -Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos; -Conservar os processos administrativos; -Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores; -Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente; -Adotar procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento;

	-Garantir o registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório; -Conservar registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários; -Conservar registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores.
Divisão de Transporte Escolar	- Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município; - Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria de Educação; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Departamento de Educação Infantil	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação infantil, oferecidas em creches e pré-escolas municipais, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à educação infantil, oferecidas em creches e pré-escolas municipais;

	- Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Educação Infantil	-Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das creches e pré-escolas municipais; -Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam na Educação Infantil; -Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas creches e pré-escolas municipais; -Realizar acompanhamento sistemático de aprendizagem dos alunos da Educação Infantil, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; -Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches e pré-escolas municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; -Manter atualizados os relatórios, planilhas, e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches e pré-escolas municipais e os resultados obtidos, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das creches e pré-escolas municiais; -Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas creches e pré-escolas municipais; -Orientar e monitorar processos de formação e acompanhamento do trabalho dos coordenadores pedagógicos nas creches e pré-escolas municipais; -Gerenciar a execução dos demais atos e medidas relacionadas com a finalidade da Divisão, inclusive quanto ao preparo de expediente; -Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da divisão; -Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; -Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de competência da Divisão.
Departamento de Ensino Fundamental	-Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam ensino

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

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

	-Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a programas e projetos, avaliações, educação inclusiva, vida escolar, escola de aprimoramento e formação; -Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; -Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; -Apoio técnico a equipe administrativa direcionando a modernização da Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC; -Implementar as novas tecnologias na rede municipal de ensino para os alunos e profissionais da área da educação, iniciando com os professores ; -Unificação dos diversos sistemas de planilhas colaborativas na área da educação.
Divisão de Avaliação	- Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI, em conjunto com as demais Divisões do Departamento; - Acompanhar a elaboração da avaliação SAM, bem como validar, conferir, organizar a recepção, conferência e distribuição da mesma às unidades escolares do Ensino Fundamental e EJAI; - Acompanhar e apoiar a realização da avaliação SAM e demais avaliações externas nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI; - Organizar e acompanhar as avaliações diagnósticas realizadas mensalmente nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI, organizando os resultados em planilhas e gráficos; - Comparar resultados de avaliações e emitir gráficos e relatórios, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão;

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

	- Pro[illegible]rio aos usuários dos sistemas informatizado[illegible] da Educação e outros, orientando tambe[illegible]tilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações; - Emitir relatórios, elabora[illegible] e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas [illegible] Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às compet[illegible] da Divisão.
Divisão de Escola de Formação e Aprimoramento	- Garantir a formação continuada dos Profissionais da Educação Municipal relativa[illegible]às demandas dirigidas à Secretaria de Educação; - Desenvolver planejamento para a formação continuada dos profissionais da Educação; - Coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação, realizados nas unidades escolares; - Realizar acompanhamento sistemático in loco e através de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares; - Coordenar, controlar e orientar a execução e monitoramento dos programas e projetos em parceria com entidades do Terceiro Setor, como Creches, Contraturno Escolar e Escola em Tempo Integral; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Divisão de Vida Escolar	- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação e desenvolvimento da documentação relativa a vida e histórico escolar dos alunos da rede; - Participar das formações oferecidas pelos parceiros e compartilhar com os coordenadores pedagógicos, acompanhamento e mediando as formações aos educadores; - Acompanhar e gerenciar a movimentação de alunos; - Acompanhar, monitorar e gerenciar os indicadores e o censo escolar;

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

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

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

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	**COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:**

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	- Promover o desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais; - Planejar, elaborar e implementar programas culturais em articulação com os departamentos afins; - Coordenar e administrar os equipamentos culturais do Município, como bibliotecas, teatro municipal, existentes ou que venham a ser criados; - Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento de patrimônio que venha a ser considerado relevante para a preservação histórico-cultural e paisagística; - Organizar, coordenar e promover eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico-cultural e turístico do município; - Desenvolver ações, em articulação com as entidades locais, voltadas ao apoio e à promoção de eventos que fomentem o turismo no município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras; - Planejar e elaborar o calendário de atividades culturais e turísticas de interesse do município; - Planejar, coordenar e promover convênios e ações em conjunto com entidades públicas ou privadas para a implantação de projetos culturais de interesse do município; - Elaborar e implementar a política de turismo da cidade; - Transformar atrativos em produtos turísticos; - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos; - Elaborar, e aprovar o Calendário Turístico do Município; - Manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico do Município; - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo; - Criar ações de marketing para fortalecer a imagem da Região Turística; - Viabilizar investimentos e atração de verbas, federais, estaduais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura

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

	publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Cultura	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cultura, projetos artísticos, oficinas, fomentos e formação artística cultural, eventos culturais, acervo e equipamentos, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura, projetos artísticos, oficinas, fomentos e formação artística cultural, eventos culturais, acervo e equipamentos; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Projetos Artísticos, Oficinas, Fomentos e Formação Artística Cultural	- Supervisionar e desenvolver programas de amparo e difusão da cultura; - Incentivar e difundir o desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no município;

	- Gerir o funcionamento das oficinas culturais; - Promover a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Eventos Culturais	- Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município; - Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais; - Realizar a coordenação de eventos, festivais e outras atividades, promover e ampliar a produção cultural no âmbito do Município, garantir o acesso dos munícipes às mais diversas formas de cultura; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Acervo	- Gerir e supervisionar as bibliotecas públicas mantidas pela Secretaria; - Gerenciar a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município; - Gerenciar e administrar o acervo histórico e documental que reúne peças e documentos relativos à identidade cultural e à história do Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Equipamentos	- Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos públicos da Secretaria; - Garantir condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta; - Prestar apoio e gerenciar os eventos realizados, com provimento da infraestrutura para sua execução; - Gerenciar a programação de todos os equipamentos públicos nos quais sejam realizados eventos e atividades permanentes da Secretaria.

	- Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Incentivo ao Turismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam incentivo ao turismo, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a incentivo ao turismo; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Departamento de Cerimonial	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos funcionários públicos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Chefe do Executivo e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação,

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

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

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	- Gerir contratos e obras de empresas terceirizadas; - Coordenar a execução da manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos, - Incentivar e coordenar a fiscalização do adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; - Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas; - Coordenar a medição de obras públicas; - Coordenar a execução de vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; - Coordenar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; - Coordenar a emissão de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e de Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros, dos prédios públicos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Projetos e Orçamentos	- Coordenar a execução dos projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas; - Coordenar o desenvolvimento de projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Gerenciar o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Coordenar a proposição e elaboração de projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções; - Gerenciar a execução da elaboração dos orçamentos dos projetos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica; - Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade; - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já

	executados ou em execução; - Coordenar a fiscalização da execução de projetos a cargo de terceiros; - Coordenar a análise e desenvolvimento de projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; - Gerenciar o levantamento e encaminhamento de elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; - Gerenciar o encaminhamento de elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas; - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano, plano diretor e demais Planos Municipais; - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas; - Coordenar a elaboração de orçamentos de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros; - Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; - Coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; - Gerir os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa; - Coordenar a análise e elaboração dos projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal e da Concessionária dos Serviços; - Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno para fins da elaboração de projetos e peças técnicas; - Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras; - Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município;

	- Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Gerenciamento de Infraestrutura Urbana	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam manutenção, manutenção de próprios municipais, zeladoria/cemitério e frota, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à manutenção, manutenção de próprios municipais, zeladoria/cemitério e frota; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gerenciamento de Infraestrutura Urbana	- Coordenar a montagem da infraestrutura de eventos na cidade; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção da malha viária do município; - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção das sedes administrativas; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o

	planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. - Gerenciar os contratos sob de serviços públicos, sendo: Iluminação Pública; Ampliação do parque de iluminação pública. - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município;
Divisão de Zeladoria/Cemitério	- Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Gerenciar a execução dos projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas; - Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins; - Gerenciar a execução de podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Gerenciar a execução de podas de renovação em árvores de vias públicas; - Gerenciar a execução de serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Gerenciar a execução de serviços de roçagem e poda em vias públicas; - Coordenar a manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; - Gerenciar a execução de serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Gerenciar a execução do desassoreamento de córregos, construção de galerias; - Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade; - Gerenciar e tornar viável a operação tapa-buracos; - Gerenciar serviços executados com equipes próprias; - Administrar usina de asfalto e fabricação de pré-moldados de concreto; - Administrar a execução dos serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento dos Velórios e Cemitérios Municipais; - Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios;

	- Gerenciar a fiscalização de cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Frota	- Planejar a manutenção, a requisição e providencia dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos sob a responsabilidade da Secretaria, máquinas e equipamentos (leves e pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados sob a responsabilidade da Secretaria quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Gerenciar garagens e oficinas sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar e garantir a manutenção e pleno funcionamento da frota sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção; - Gerir a documentação da frota sob a responsabilidade da Secretaria; - Gerenciar e controlar os contratos de manutenção da frota municipal e de seguros de veículos sob a responsabilidade da Secretaria; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Serviços Urbanos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam serviços urbanos, resíduos e fiscalização dos serviços sob concessão, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas

	de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a serviços urbanos, resíduos e fiscalização dos serviços sob concessão; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gerenciamento de Serviços Urbanos	- Ampliação dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domésticos; - Gerenciar implementação, promoção e fiscalização do Plano Municipal de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Fiscalização dos Serviços sob Concessão	- Controlar os convênios de prestação de serviços entre o Município e empresas prestadoras de serviços; - Gerenciar os contratos sob concessão de serviços públicos, sendo: Rede de fornecimento de energia elétrica; Rede de abastecimento de água potável; Rede coletora de esgoto sanitário; Serviços de telefonia; Serviços de Coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos e orgânicos domésticos; - Coordenar a fiscalização dos serviços concessionários ou permissionários, quanto ao cumprimento

	das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Urbanismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam urbanismo, monitoramento urbanístico e planejamento, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a urbanismo, monitoramento urbanístico e planejamento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Monitoramento Urbanístico	- Coordenar a elaboração de documentações técnicas visando a oficialização e desafetação de logradouros; - Gerir a participação da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico; - Promover a orientação da organização espacial e de paisagens;

	- Gerir os projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais; - Gerenciar a execução de programas de fiscalização de obras particulares; - Promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do plano diretor do Município e legislação vigente, - Coordenar o processamento dos autos de infração emitidos; - Produzir estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial; - Gerir o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo na busca do adequado e ordenado crescimento da cidade, em consonância com as diretrizes legais vigentes, - Coordenar a viabilização da atualização do plano diretor e planos subsequentes; - Identificar as demandas de georreferenciamento; - Produzir estratégias para a execução de georreferenciamento; - Armazenar os dados de georreferenciamento; - Gerir a produção de diagnósticos com os dados do georreferenciamento pertinentes aos departamentos da Secretaria; - Gerenciar a implementação de ações a partir dos diagnósticos; - Gerir projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso e ocupação do solo; - Gerenciar a fiscalização das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados; - Gerir a assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor; - Gerenciar a emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, alvarás e certidões de demolição, de transferência de responsabilidade técnica, de cancelamento, e explicativa entre outras Autorizações) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais; - Gerir as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;

	- Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município; - Gerir vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao controle urbano; - Gerenciar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais; - Gerir o andamento das ações de fiscalização, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado; - Coordenar a realização de pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação de fiscalização; - Gerenciar a elaboração e encaminhamento relatórios das ações de fiscalização à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Planejamento	- Gerir a emissão de parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes; - Coordenar a implementação a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo; - Gerir a análise e licenciamento do uso, a ocupação e o parcelamento do solo, obras e edificações particulares, obras e edificações com interferências no meio ambiente; - Gerir a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos; - Organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano; - Coordenar o cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações, posturas e atividades econômicas no município; - Gerir o planejamento de novos loteamentos, inclusive o prazo legal para a sua conclusão, verificada as suas infraestruturas urbanas aprovadas referentes a esta secretaria, para o registro no órgão competente; - Coordenar a definição das diretrizes de zoneamento urbano e de uso e ocupação do solo, nos termos

	da legislação sobre o assunto; - Coordenar o planejamento físico-territorial do Município; - Coordenar a atuação, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental; - Gerenciar a implementação do plano diretor e legislação urbanística; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ	- Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município; - Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública; - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações; - Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública; - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública; - Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município; - Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas

	às atribuições da Secretaria; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria; - Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural; - Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município; - Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; - Executar serviços de patrulhamento escolar; - Representar o Poder Executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada - GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania; - Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; - Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; - Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego; - Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento; - Promover através do departamento de defesa civil, o atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente; - Gerenciar os Planos Municipais vinculados a essa Secretaria Municipal; - Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais; - Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; - Acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas; - Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria; - Implementar processos de controle e de gestão; - Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria;

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

	nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
GGI	- Colaborar com a implementação da Política Municipal de Segurança Cidadã e o Plano de Segurança Cidadã; - Integrar e articular as ações dos órgãos de Segurança Pública, das políticas sociais, do trabalho de zeladoria em parceria com a sociedade, para o enfrentamento da violência e da criminalidade, construção da paz social e a garantia da qualidade de vida dos munícipes;
	- Analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública, assim como receber e analisar as demandas provenientes do CONSEG – Conselho Comunitário de Segurança, do Conselho Municipal de Segurança Cidadã e da Sociedade; - Avaliar as demandas, o intercâmbio de informações, definir prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal; - Definir e organizar as ações e operações conjuntas de acordo com as demandas que sejam necessárias ao combate da violência e criminalidade.

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

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

	demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à Defesa Civil; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias da Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos munícipes afetados por desastres estruturais; - Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais; - Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

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

	pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; - Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil; - Articular com coordenações regionais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios; - Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; - Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações; - Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil; - Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; - Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar; - Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil; - Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil; - Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil; - Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; - Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda; - Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de

	emergências; - Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil; - Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico; - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos; - Organizar e controlar os materiais da Secretaria municipal; - Coordenar o encaminhamento da manutenção dos equipamentos da frota; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento da Guarda Civil Municipal	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Guarda Civil Municipal e vigilância patrimonial, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à Guarda Civil Municipal e vigilância patrimonial; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao

	Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar a implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento do Departamento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas do Departamento, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Vigilância Patrimonial	- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal; - Auxiliar na implantação do sistema de monitoramentos eletrônicos nas vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais; - Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura; - Elaborar a escala de revezamento dos Servidores à disposição da Divisão; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Trânsito e Mobilidade	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam trânsito e mobilidade, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e

	independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao trânsito e mobilidade; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes do terceiro setor; - Inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público; - Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Administrar direta ou indiretamente o Terminal Rodoviário do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo; - Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros; - Viabilizar a política municipal de trânsito, segurança viária, mobilidade e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; - Controlar os sistemas de trânsito e transporte público; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito, segurança viária, mobilidade e transporte; - Controlar os serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e industrial, regular e especial.
Divisão de Fiscalização de	- Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito; - Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito;

Trânsito e Processamento de Multas	- Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito; - Gerenciar a execução da fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Controle e Sinalização de Tráfego	- Gerenciar a execução e implantação do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Gerir a execução da implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; - Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência	- Planejar estudos, planos e projetos referentes à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes com o Governo Estadual, Governo Federal, Instituições de Ensino, Iniciativa Privada e o Terceiro Setor; - Participar da elaboração e realizar o monitoramento do Planejamento Estratégico de cada um dos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, garantindo o cumprimento das metas

	estabelecidas no Plano de Trabalho; - Auxiliar no gerenciamento das ações dos Planos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coordenar o Observatório de Segurança, garantindo a atualização de dados para a elaboração de estratégias táticas, gerenciais e operacionais baseadas em evidências; - Elaborar projetos para a captação de recursos através de Programas disponibilizados pelo Governo Estadual, Federal e de outros órgãos; - Promover a integração de dados dos diferentes órgãos governamentais, Secretarias Municipais e órgãos do sistema judiciário; - Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Planejar e gerenciar, juntamente com o respectivo diretor, o sistema de monitoramento dos Departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Operacional das ações intersetoriais da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Viabilizar a política municipal de segurança, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de segurança pública; - Coletar dados para estudos e projetos relativos à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Responsabilizar-se pela coleta de dados de estatísticas da segurança pública e realizar análises dos observatórios de segurança; - Responsabilizar-se pela inserção de dados do município de Francisco Morato nas plataformas disponibilizadas pelo Governo Estadual, Governo Federal e outros órgãos ou Instituições; - Gerenciar os grupos de Gestão de crise da Secretaria de Segurança Cidadã quando houver formação dos mesmos; - Produzir relatórios de inteligência para orientar a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Coordenar o sistema de monitoramento inteligente da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã.

Divisão de Inteligência de Segurança	- Colaborar com o Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência na coleta, monitoramento e gerenciamento dos dados do Observatório de Segurança; - Realizar análises dos dados do observatório de segurança; - Desenvolver estratégias de inteligência através da utilização dos recursos de tecnologia da informação; - Acompanhar e monitorar as ações dos Planos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando síntese de evolução de planos e programas da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Buscar formas de parcerias com Instituições de Ensino e Grupos de Pesquisa; - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Operacional das ações intersetoriais da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã; - Participar da elaboração e colaborar com o Departamento de Atividade Compartilhada de Inteligência no monitoramento do Planejamento Estratégico de cada um dos departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho; - Ampliar a capacidade de detectar, acompanhar e informar sobre ações adversas à Segurança Pública Municipal; - Expandir a capacidade operacional da inteligência no espaço cibernético; - Ampliar a confiabilidade do sistema municipal de inteligência; - Expandir a capacidade operacional da inteligência; - Desenvolver e operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos e sistemas necessários à atividade de inteligência; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

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

	solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, relativas à área de atuação da Secretaria; - MEIO AMBIENTE: Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de Francisco Morato, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental; - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais; - Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de Francisco Morato; - Desempenhar as competências enquanto órgão local, de forma abrangente e descentralizada, no território do Município de Francisco Morato; - CLIMA E ENERGIA: Coordenar, articular e propor medidas voltadas à conexão e integração das políticas, planos, programas e ações de mitigação e adaptação às mudanças climáticas, visando a otimização e convergência de propostas, esforços, recursos e atividades na consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no Município de Francisco Morato, tais como: a) o Plano Municipal de Conservação e Recuperação de Áreas Prestadoras de Serviços Ambientais; b) o Plano Preventivo de Chuvas de Verão; c) o Plano Diretor Estratégico; d) o Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato; - Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato e demais ações para o enfrentamento das mudanças do clima; - Instituir e coordenar grupo de trabalho intersecretarial responsável pela elaboração anual do relatório de acompanhamento da implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climática do Município de Francisco Morato; - Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas

	públicas no Município de Francisco Morato; - Orientar e incentivar os órgãos municipais na inclusão da variável climática nas suas ações e processos decisórios, objetivando uma cidade sustentável; - Articular parcerias estratégicas com órgãos e entes públicos ou privados, nacionais e internacionais, e organismos multilaterais, objetivando a implementação de projetos, planos e programas para implementação de ações integradas, cooperações e parcerias com vistas à obtenção de informações, à produção de conhecimento, à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e demais atribuições previstas neste artigo; - Acompanhar e atender Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia; - Realizar inventário de emissão de Combustíveis e GEE escala Comunitária, estabelecer a metodologia; - Estimular e articular, com os órgãos municipais, o desenvolvimento e implementação de políticas públicas, programas, tecnologias, ações e investimentos, visando o desenvolvimento econômico sustentado no aumento da eficiência no uso de recursos naturais e diminuição da poluição, dentre outras medidas que atenuem os riscos ambientais e a escassez ecológica e que valorizem o bem-estar humano, a inclusão e a igualdade social; - Gerenciamento dos programas e projetos em sua área de competência; - Participar na formulação de políticas setoriais, fomentando o uso de energia sustentável. - Subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos relacionadas à área de atuação da Secretaria.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas

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

	- Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Habitação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Habitação, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à Habitação; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependem do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento.
Divisão de Planejamento Habitacional	- Gerenciar a elaboração e implantação da Política Habitacional e Territorial do Município; - Coordenar a execução da programação municipal relativa à Política Habitacional de Interesse Social; - Coordenar o desenvolvimento de projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na captação de recursos junto aos órgãos, federal e estadual; - Coordenar a promoção e desenvolvimento das políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e interesse social;

	- Coordenar as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades habitacionais a serem desenvolvidas pela Secretaria; - Gerir as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; - Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais habitacionais de interesse social, de infraestrutura, de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura; - Organizar e coordenar a implantação do cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesse social; - Implantar os planos, programas e projetos habitacionais da Secretaria; - Desenvolver programas específicos para a habitação de interesse social; - Gerir o cadastro dos munícipes; - Gerenciar o confronto de informações com outros órgãos; - Gerir as agendas dos programas habitacionais; - Coordenar a disponibilização de base de dados para o processamento e inscrição de programas habitacionais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; - Gerir a avaliação da condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei; - Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

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

	- Resgatar a cidadania e moradia digna para a população de baixa renda, população idosa e portadora de deficiência física, adequando as Habitações de Interesse Social, às condições mínimas de habitabilidade e conforto; garantir segurança estrutural das habitações beneficiadas, mediante acompanhamento técnico profissional; - Formalizar o processo de edificação, reforma ou ampliação da habitação, além de adotar procedimentos de regularização fundiária de Habitações de Interesse Social, perante o Poder Público Municipal e outros órgãos públicos; - Otimizar e qualificar o uso e o aproveitamento racional do espaço edificado e de seu entorno, bem como dos recursos humanos, técnicos e econômicos empregados no projeto e na execução da obra; - Evitar a ocupação de área de risco e de interesse ambiental, ou mitigar os impactos resultantes dessa ocupação; - Possibilitar e qualificar a ocupação urbana, em atenção às legislações urbanas e ambientais, em especial à legislação municipal vigente; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Departamento de Regularização Fundiária e Fiscalização de Áreas Públicas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Regularização Fundiária, para realização da gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a Regularização

	Fundiária; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto à conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados a este departamento.
Divisão de Gerenciamento - REURB e Fiscalização e Proteção de áreas Públicas	- Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse social com elementos técnicos socioeconômicos vinculados aos núcleos informais; - Avaliação técnica socioeconômica acerca da classificação da modalidade de REURB requerida, devendo analisar cada unidade imobiliária que pertence ao núcleo para o respectivo enquadramento, por intermédio de laudo socioeconômico; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
	- Gerenciar o fluxo de trabalho dos procedimentos administrativos da Reurb-S e Reurb-E; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; notificação das partes envolvidas; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício do contraditório; - Controlar os prazos para o oferecimento de resposta dos interessados e pronunciamento da decisão da autoridade competente; - Administrar Processos Administrativos de Regularização Fundiária, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução visando o parecer final da autoridade do Secretário; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando

	aplicação da legislação e tomada de medidas corretivas quando necessário. Sensibilização da população sobre a importância da preservação das áreas públicas. Manutenção adequada das áreas públicas, incluindo infraestruturas e equipamentos. Contribuição para o desenvolvimento de planos de gestão e ordenamento das áreas públicas.
Departamento do Meio Ambiente, Clima E Energia	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. - Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. - Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. - Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. - Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. - Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, visando à melhoria da qualidade de vida. - Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais. - Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local. - Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental. - Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município. - Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de novos empreendimentos. - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o

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

	logradouros públicos. -Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL). Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção. -Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima. -Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental. Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais. Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental. Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos. Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas. Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental. Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas. Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Divisão de Gerenciamento Meio Ambiente, Clima e Energia	Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, visando à melhoria da qualidade de vida. Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais. Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local. Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental. Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município. Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de novos empreendimentos. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Promover a educação ambiental no município, oferecendo atividades e cursos para incentivar a participação social na melhoria ambiental e conscientização sobre os cuidados com os recursos naturais. Coordenar campanhas de educação ambiental em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições

	particulares para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente. Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais. Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Clima e Energia, visando a gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo e o atingimento de metas pactuadas com a sociedade. Coordenar ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, otimizando recursos e esforços para a consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no município. Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climáticas do município e elaborar relatórios anuais de acompanhamento. Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas. Orientar e incentivar os órgãos municipais a considerarem a variável climática em suas ações e processos decisórios. Articular parcerias estratégicas com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para implementação de projetos e ações integradas relacionadas às mudanças climáticas. Acompanhar e atender ao Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia. Realizar inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e de combustíveis em escala comunitária. Estimular o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas, programas, tecnologias e investimentos que visem ao desenvolvimento econômico sustentável e à eficiência no uso de recursos naturais, além da diminuição da poluição. Promover a criação de corredores de biodiversidade e o plantio de árvores em parques, praças e logradouros públicos. Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL). Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção. Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO
PRAÇA DA LIBERDADE, 10 - FONE (11) 4489-8900 - CEP 07908-165
FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.523.072/0001-14

	Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental. Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais. Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental. Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos. Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas. Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental. Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas. Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Implantar, implementar e gerir os serviços de coleta seletiva no município. Gerenciar a implantação, implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos provenientes da construção civil. Gerenciar o cadastro e fiscalização dos programas de Cooperativas e Catadores. Gerenciar a regulamentação da atividade da coleta dos resíduos sólidos da construção civil através do uso de caçambas e afins. Coordenar a implementação e promoção do controle de coleta e destinação final de resíduos verdes provenientes de podas e serviços de jardinagens.

Divisão de Licenciamento e Fiscalização	Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Meio Ambiente, Clima e Energia. Centralizar a coordenação das Divisões do Departamento de Meio Ambiente, respeitando as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas e burocráticas. Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados e burocráticos, considerando a conveniência e oportunidade das ações políticas relacionadas ao Meio Ambiente. Registrar a manifestação do Diretor em relação aos atos decisórios das Divisões, instruindo os expedientes para apreciação da autoridade política da pasta. Coordenar as ações dos Planos Municipais vinculados ao departamento. Exigir estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades que possam causar prejuízos ao meio ambiente. Promover ações para garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, visando à melhoria da qualidade de vida. Apoiar o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município em parceria com os demais órgãos municipais. Controlar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local. Implementar e manter o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental. Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município. Coordenar a elaboração de laudos para subsidiar ações de licenciamento ambiental e implantação de novos empreendimentos. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Promover a educação ambiental no município, oferecendo atividades e cursos para incentivar a participação social na melhoria ambiental e conscientização sobre os cuidados com os recursos naturais. Coordenar campanhas de educação ambiental em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições

	particulares para sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente. Elaborar estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais. Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo relacionadas ao Clima e Energia, visando a gestão administrativa e política do Chefe do Poder Executivo e o atingimento de metas pactuadas com a sociedade. Coordenar ações para mitigação e adaptação às mudanças climáticas, otimizando recursos e esforços para a consecução dos objetivos da Política de Mudança do Clima no município. Acompanhar a implementação do Plano de Adaptação e Resiliência de Mudanças Climáticas do município e elaborar relatórios anuais de acompanhamento. Inserir a Avaliação Ambiental Estratégica no processo de planejamento e implementação das políticas públicas. Orientar e incentivar os órgãos municipais a considerarem a variável climática em suas ações e processos decisórios. Articular parcerias estratégicas com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, para implementação de projetos e ações integradas relacionadas às mudanças climáticas. Acompanhar e atender ao Pacto Global de Prefeitos pelo Clima e Energia. Realizar inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e de combustíveis em escala comunitária. Estimular o desenvolvimento e a implementação de políticas públicas, programas, tecnologias e investimentos que visem ao desenvolvimento econômico sustentável e à eficiência no uso de recursos naturais, além da diminuição da poluição. Promover a criação de corredores de biodiversidade e o plantio de árvores em parques, praças e logradouros públicos. Fomentar programas de compostagem e de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL). Identificar, mapear e caracterizar áreas de risco no município e planejar ações de prevenção. Promover convênios com órgãos federais, estaduais, universidades e outros parceiros para elaboração de projetos preventivos e de instrumentos relacionados à Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudança do Clima. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão.

	Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental. Aplicar sanções administrativas em caso de descumprimento das normas ambientais. Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental. Gerenciar a implementação e a estruturação das informações ambientais, incluindo bancos de dados geográficos e de mapeamento temáticos. Implementar sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar diagnósticos e políticas públicas. Gerenciar a implementação do Sistema de Gerenciamento Ambiental para avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental. Garantir a análise e manifestação técnica dos processos relacionados a relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, e Planos de Recuperação de Áreas Degradadas. Atuar em conjunto com a Divisão de Planejamento na emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental. Emitir relatórios, elaborar estatísticas e realizar levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão. Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos. Gerenciar e fiscalizar os serviços e o despejo irregular de esgotamento sanitário em vias e espaços públicos.
Divisão de Proteção Animal	- Gerenciar a preservação e zelo com o bem da fauna doméstica e silvestre do município; - Coordenar ações para a redução dos índices de abandono de animais domésticos; - Gerir o controle populacional de cães e gatos através de programas de castração de animais domésticos; - Coordenar a promoção de feiras de doação de animais domésticos de pequeno porte; - Coordenar a promoção de campanhas de posse responsável de animais; - Coordenar a promoção de gerir campanhas de cuidado animal; - Coordenar a promoção de resgate e destinação de animais silvestres;

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