



Gabinete do  
Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

### LEI COMPLEMENTAR Nº 426/2025 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

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


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

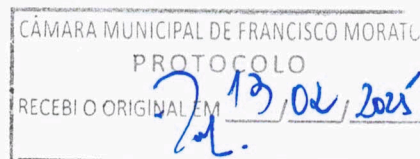
**Art. 1º** O anexo III, da Lei Complementar nº 361/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com o anexo constante da presente Lei Complementar.

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

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

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 06 de fevereiro de 2025.

  
**ILDO DA SILVA GUSMÃO**  
Prefeito Municipal



Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura na mesma data.

  
**JOSÉ ALAN SOUSA LUNAS**  
Diretor do Departamento de Atos



Gabinete do  
Prefeito

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

### ANEXO III

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTOS
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	10	R\$ 9,890,60
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 9,890,60
Diretor de Departamento	Comissionado	56	R\$ 7.305,56
Ouvidor	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Assessor I	Comissionado	65	R\$ 3.933,76
Assessor II	Comissionado	25	R\$ 2.809,83





(Francisco

# Francisco Morato

## SP

Morato-SP)

### LEI COMPLEMENTAR Nº 361, DE 2 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a estrutura dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e dá outras providências.

Renata Torres de Sene, **Prefeita do Município de Francisco Morato**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração pela Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O agente público deve ser nomeado por ato específico praticado pela Chefe do Poder Executivo, para ocupar um cargo de provimento em comissão.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei complementar têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuições;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento fixado.

Art. 3º Compõem a estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura Municipal, aqueles definidos nos anexos desta Lei Complementar.

§ 1º A nomenclatura e natureza jurídica dos cargos públicos de agentes políticos e a consolidação das quantidades existentes e criadas, estão organizadas no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º As atividades inerentes aos cargos de agentes políticos estão dispostas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º O ato de nomeação para um cargo de agente político devesse indicar o órgão de titularidade do agente político nomeado.

Art. 4º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º O anexo a que se refere o **caput** deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento dos cargos de provimento em comissão.

§ 2º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo IV, da presente Lei Complementar.

§ 3º Os requisitos previstos no Anexo IV, da presente Lei Complementar, para ocupar cargos de provimento em comissão, admitem excepcional período transitório para atendimento e comprovação, não superior a 12 (doze) meses, quanto à escolaridade, objetivando incentivar a conclusão dos estudos pelos



agentes públicos, a partir do início de vigência desta lei complementar.

§ 4º A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência da Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará o órgão de lotação.

§ 5º Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será retribuído o pagamento de horas extras.

§ 6º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 7º Não se aplica a obrigação contida no § 6º aos cargos de natureza política, todavia, ocorrendo nomeação que se enquadre na referida disciplina, fica permitido seu cômputo, para efeito de cumprimento do percentual mínimo fixado.

§ 8º E vedado o recolhimento de FGTS relativamente aos servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou de natureza política, incluindo nesta proibição os servidores efetivos nomeados para cumprimento da cota reservada no § 6º.

§ 9º As disciplinas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no § 6º, só devem ser asseguradas quando compatíveis com a natureza jurídica do cargo de livre provimento.

Art. 5º Os servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que ficarão afastados do cargo ou emprego efetivo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Parágrafo único. Ao exercício de cargos de provimento em comissão, por servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras, considerando a incompatibilidade com a característica típica dos cargos comissionados.

Art. 6º O servidor do quadro efetivo, originariamente titular de cargo ou emprego efetivo, quando investido em cargo comissionado de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, devera:

I - Optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo ou emprego efetivo de origem ou o fixado para o cargo comissionado.

II - Quando o servidor público titular de cargo efetivo optar pela percepção do vencimento do cargo ou emprego efetivo de origem ou quando o vencimento do cargo ou emprego de origem ultrapassar o valor do vencimento fixado para o cargo de provimento em comissão, fixado no Anexo III, fica assegurada a percepção de gratificação correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao comissionamento, com base de cálculo sobre o vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

§ 1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§ 2º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

Art. 7º Os servidores nomeados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Art. 8º Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão do quadro da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão extintos

pelo **caput** deste artigo, desde que nomeados imediatamente, sem intervalo, para provimento dos cargos públicos criados nesta lei complementar, receberão suas verbas rescisórias apenas quando ocorrer a extinção desse vínculo de livre exoneração.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 02 de março de 2022.

Renata Torres de Sene

Prefeita Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura na mesma data.

José Alan Sousa Lunas

Coordenadoria de Assuntos de Secretaria

#### ANEXO I

#### CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QTD
Chefe de Gabinete da Prefeita	Agente Político	1
Procurador Geral do Município	Agente Político	1
Secretário Municipal	Agente Político	9

#### ANEXO I

#### CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 396, de 2023) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/396#art1)~~

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

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 396, de 2023) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/396#art1)~~

#### ANEXO I

#### CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 417, de 2024) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/417-2024#art1)~~

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

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 417, de 2024) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/417-2024#art1)~~

#### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar as atividades do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
-organizar os processos de trabalho do Gabinete em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal;	
-assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;	
-promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;	
-promover a articulação e a consolidação de ações com autoridades que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder;	
-acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;	
-registrar e repassar para a Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;	
-acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante;	
-coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;	
-coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-a informada e atualizada de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais;	
-garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do Gabinete da Chefe do Poder Executivo;	
-assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do Gabinete;	
-assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;	
-gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;	
-receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;	
-assessorar a Prefeita na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;	
-manter a Prefeita atualizada sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;	
-organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com a Prefeita;	
-assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;	
-controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita;	
-controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais da Prefeita;	
-executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Prefeita, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração	



Curso Superior Completo	
Forma de Remuneração: Subsídio	
Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Procuradoria do Município, bem como a gestão administrativa.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Procuradoria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo;-	
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser cientificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;	
- realizar a gestão político-administrativa da Procuradoria do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista;	
- orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;	
- avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;	
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU;	
- operacionalizar, consoante a prevista em norma municipal, a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios, sem direito a qualquer participação;	
- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco em eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;	
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;	
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;	
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal perante os demais órgãos da Administração Municipal;	
- representar a Procuradoria na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições dos Procuradores do Município;	
- responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria do Município, observando no que couber as marcas da gestão política do governo;	
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em norma municipal específica.	
- pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;	
- coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Prefeitura, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração	
Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	



Forma de Remuneração: Subsídio, sendo vedada a percepção de honorários advocatícios.	
Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;	
- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;-	
aos programas da política de gestão da autoridade nomeante; - prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;-	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;-	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;-	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;-	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;	
- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;-	
- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;-	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;-	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;-	
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;-	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Adjunto de Secretário;-	



<del>garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.</del>
<del>encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Secretaria Municipal;</del>
<del>imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU;</del>
<del>produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.</del>
Habilidades e Competências
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Superior completo
Forma de Remuneração: Subsídio

## ANEXO II

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417, de 2024) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/417-2024#art1)

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

<p>Chefiar as atividades do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.</p>
<p>Descrição Detalhada das Atribuições</p>
<p>- organizar os processos de trabalho do Gabinete em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal;</p>
<p>- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;</p>
<p>- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;</p>
<p>- promover a articulação e a consolidação de ações com autoridades que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder;</p>
<p>- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;</p>
<p>- registrar e repassar para a Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;</p>
<p>- acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante;</p>
<p>- coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;</p>
<p>- coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-a informada e atualizada de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais;</p>
<p>- garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do Gabinete da Chefe do Poder Executivo;</p>
<p>- assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do Gabinete;</p>
<p>- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;</p>
<p>- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;</p>
<p>- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;</p>
<p>- assessorar a Prefeita na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;</p>
<p>- manter a Prefeita atualizada sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;</p>
<p>- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com a Prefeita;</p>
<p>- assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;</p>
<p>- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita;</p>
<p>- controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais da Prefeita;</p>
<p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Prefeita, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.</p>
<p>Habilidades e Competências</p>
<p>Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração</p>
<p>Curso Superior Completo</p>
<p>Forma de Remuneração: Subsídio</p>



Cargo: <b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Procuradoria do Município, bem como a gestão administrativa.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Procuradoria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo;	
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser cientificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;	
- realizar a gestão político-administrativa da Procuradoria do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista;	
- orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;	
- avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;	
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU;	
- operacionalizar, consoante a prevista em norma municipal, a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios, sem direito a qualquer participação;	
- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco na eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;	
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;	
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;	
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal perante os demais órgãos da Administração Municipal;	
- representar a Procuradoria na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições dos Procuradores do Município;	
- responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria do Município, observando no que couber as marcas da gestão política do governo;	
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em norma municipal específica.	
- pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;	
- coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Prefeitura, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração	
Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	
Forma de Remuneração: Subsídio, sendo vedada a percepção de honorários advocatícios.	

Cargo: <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;	
- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;	
- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;	
- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;	
- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;	
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Adjunto de Secretário;	



- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.

- encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Secretaria Municipal;

- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU;

- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.

Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Superior completo

Forma de Remuneração: Subsídio

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417, de 2024) (FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/417-2024#art1)

#### ANEXO III

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Gerente Municipal	Comissionado	2	R\$ 13.043,00
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	9	R\$ 8.800,00
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 8.800,00
Diretor de Departamento	Comissionado	55	R\$ 6.500,00
Ouvidor	Comissionado	4	R\$ 6.500,00
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	4	R\$ 6.500,00
Assessor I	Comissionado	35	R\$ 3.500,00
Assessor II	Comissionado	55	R\$ 2.500,00

#### ANEXO III

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 396, de 2023) (FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/396#art1)

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Gerente Municipal	Comissionado	2	R\$ 13.043,00
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	10	R\$ 9.453,84
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 9.453,84
Diretor de Departamento	Comissionado	56	R\$ 6.958,95
Ouvidor	Comissionado	4	R\$ 6.958,95
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	4	R\$ 6.958,95
Assessor I	Comissionado	35	R\$ 3.760,05
Assessor II	Comissionado	55	R\$ 2.685,75

(Redação dada pela Lei Complementar nº 396, de 2023) (FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/396#art1)

#### ANEXO III

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417, de 2024) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/417-2024#art1)

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417, de 2024) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/417-2024#art1)

## ANEXO IV

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: GERENTE MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais em todos os níveis da Prefeitura, além de mobilizar alinhamento entre titulares de cargos de agentes políticos, titulares de cargo de provimento em comissão e titulares de funções de confiança e funções gratificadas, gerenciando relacionamento e as entregas esperadas para cada programa de Governo.	
Descrição Detalhada	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Prefeitura;	
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas para o Município;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades do Município;	
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e medições que deve apurar;	
- cobrar as metas programáticas de desenvolvimento do Município, com foco nas diretrizes de gestão política fixadas no plano de governo da autoridade nomeante;	
- prestar assessoramento técnico e político à Chefe do Poder Executivo;	
- realizar contato com outros chefes de governo e suas equipes.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração
Cargo: ADJUNTO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	

<p>– desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;</p>
<p>– promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;</p>
<p>– assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Secretaria Municipal e suas ações políticas;</p>
<p>– funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;</p>
<p>– mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;</p>
<p>– centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;</p>
<p>– prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;</p>
<p>– prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;</p>
<p>– assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Secretaria Municipal;</p>
<p>– promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;</p>
<p>– mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;</p>
<p>– realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;</p>
<p>– registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;</p>
<p>– registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;</p>
<p>– produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;</p>
<p>– formar grupos de trabalhos na Secretaria Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;</p>
<p>– assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;</p>



-centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal;	
-registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
Formação: Ensino Superior Completo-	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Cargo: ADJUNTO DE PROCURADOR GERAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Procuradoria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Procurador Geral do Município, enquanto adjunto da Procuradoria Geral, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.—	
<b>Descrição Detalhada das Atribuições</b>	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Procuradoria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Procuradoria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Procuradoria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente às áreas da Procuradoria Municipal e suas ações políticas;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Procuradoria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las; - mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Procuradoria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;	
- prestar assistência às atividades governamentais da Procuradoria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Procuradoria Geral, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;	



- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Procuradoria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;
- assessorar a elaboração da agenda política do Procurador Geral do Município, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Procuradoria Municipal;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Procuradoria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Procuradoria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Procurador Geral do Município, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Procuradoria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;
- registrar comandos e orientações recebidas do Procurador Geral do Município, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;
- formar grupos de trabalhos na Procuradoria Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;
- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Procuradoria Municipal;
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Procuradoria Municipal;
- registrar para o Procurador Geral do Município as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

#### Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

#### Descrição Resumida

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

#### Descrição Detalhada

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;
- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;



- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;
- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;
- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitadas as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos servidores efetivos;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;
- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;
- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envoltimentos funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

#### Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração
Cargo: OUVIDOR-	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	

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

#### Descrição Detalhada

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

#### Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Cargo: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão

#### Descrição Sumária das Atribuições

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

#### Descrição Detalhada

- responsabilizar-se pela supervisão geral das atividades da Guarda Municipal e da coordenação e controle das ações e atividades da Guarda Municipal;
- exercer a função de Comandante da ronda e patrulha municipal;
- analisar as reclamações e sugestões apresentadas pela Segurança Cidadã, Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil, visando adotar medidas preventivas ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da Guarda Civil Municipal de Francisco Morato;



- supervisionar e ou elaborar escalas de serviço da Guarda Municipal;
- representar o Secretário Municipal de Segurança Cidadã em impedimento ou ausência deste, conforme determinado;
- elaborar as ordens de serviço de guarda municipal;
- controlar a escala de férias dos guardas municipais;
- apresentar, quando solicitado, diretamente para a Prefeita Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e emanadas pelo Secretário Municipal de Segurança Cidadã;
- ser o responsável operacional pelas ações da guarda municipal e pela fiscalização as ações de todos os integrantes do serviço de guarda municipal;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos administrativos específicos;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Comando da Guarda Municipal
- assessorar o trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- representar a Guarda Municipal em eventos nos conselhos municipais, regionais conforme determinação do Secretário Municipal de Segurança Cidadã e com autorização expressa do mesmo;
- expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias;
- proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência;
- guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- responsabilizar-se pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- submeter-se a exames médicos periódicos e de aptidão física, sempre que convocado;
- executar outras atribuições afins, solicitadas pelo Secretário Municipal de Segurança Cidadã ou pela Prefeita;
- exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais.



**Habilidades e Competências**

<p>Formação: Ensino Superior Completo</p>	<p>Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração, de modo que, transitoriamente, poderá ser ocupado por pessoa nomeada livremente e de confiança da autoridade nomeante, pelo período de 3 (três) anos, correspondente ao período de estágio probatório da carreira, após referido prazo, somente poderá ser ocupado por Guarda Municipal concursado.</p>
<p>Cargo: ASSESSOR I</p>	<p>Natureza: Cargo de Provisão em Comissão</p>

**Descrição Sumária das Atribuições**

Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégias e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.

**Descrição Detalhada**

– assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática;

– assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes;

– assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas da Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável;

– assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais;

– assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas;

– assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações, convênios entre outros;

– prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;

– assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito;

– assessorar nos registros pessoais da Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade;

– representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;

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

– participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;

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

#### Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Cargo: ASSESSOR II	Natureza: Cargo de Provisão em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	



Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição Detalhada	
- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;	
- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;	
- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos munícipes;	
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;	
- assessorar a autoridade política no relacionamento in loco com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;	
- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;	
- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;	
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;	
- pesquisar e analisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;	
- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;	
- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal;	
- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino médio completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

## ANEXO IV

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Redação dada pela Lei Complementar nº 396, de 2023) (FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/396#art1).

Cargo: <b>GERENTE MUNICIPAL</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais em todos os níveis da Prefeitura, além de mobilizar alinhamento entre titulares de cargos de agentes políticos, titulares de cargo de provimento em comissão e titulares de funções de confiança e funções gratificadas, gerenciando relacionamento e as entregas esperadas para cada programa de Governo.	
Descrição Detalhada	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Prefeitura;	
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas para o Município;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades do Município;	
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e medições que deve apurar;	
- cobrar as metas programáticas de desenvolvimento do Município, com foco nas diretrizes de gestão política fixadas no plano de governo da autoridade nomeante;	
- prestar assessoramento técnico e político à Chefe do Poder Executivo;	
- realizar contato com outros chefes de governo e suas equipes.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração
Cargo: <b>ADJUNTO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente às áreas da Secretaria Municipal e suas ações políticas;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	



- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;	
- prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;	
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;	
- assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Secretaria Municipal;	
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;	
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;	
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;	
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;	
- registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;	
- formar grupos de trabalhos na Secretaria Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;	
- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;	
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal;	
- registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Cargo: <b>ADJUNTO DE PROCURADOR GERAL</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Procuradoria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Procurador Geral do Município, enquanto adjunto da Procuradoria Geral, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
<b>Descrição Detalhada das Atribuições</b>	



- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Procuradoria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Procuradoria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Procuradoria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Procuradoria Municipal e suas ações políticas;
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Procuradoria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;
- mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Procuradoria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;
- prestar assistência às atividades governamentais da Procuradoria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Procuradoria Geral, objetivando ampliar a eficiência dos do gestor político;
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Procuradoria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;
- assessorar a elaboração da agenda política do Procurador Geral do Município, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Procuradoria Municipal;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Procuradoria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Procuradoria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Procurador Geral do Município, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Procuradoria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;
- registrar comandos e orientações recebidas do Procurador Geral do Município, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;
- formar grupos de trabalhos na Procuradoria Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;



- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Procuradoria Municipal;	
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Procuradoria Municipal;	
- registrar para o Procurador Geral do Município as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
Formação: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Cargo: <b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
<b>Descrição Resumida</b>	
Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Secretário Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;	
- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;	
- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;	
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;	
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;	
- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;	
- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitadas as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos servidores efetivos;	



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

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

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

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

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

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

#### Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração
Cargo: <b>OUVIDOR</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

#### Descrição Sumária das Atribuições

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

#### Descrição Detalhada

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

– instituir a comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal;

– manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line ou implementar outras tecnologias, destinados ao recebimento de denúncias ou reclamações;

– definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas/projetos/ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

– realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;

– promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

– elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;



- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;	
- comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;	
- realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;	
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;	
- receber denúncias contra membros de comissões da Prefeitura Municipal, agentes políticos ou equiparados, corregedores, ouvidores de Secretarias;	
- articular e fortalecendo dos canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Cargo: <b>COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>	
Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Cidadã, e/ou à Prefeita Municipal, exercendo as funções de Comandante da Guarda Civil Municipal, aplicando a legislação pertinente.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
- dirigir a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei, representando-a em todos os assuntos relativos à Corporação;	
- organizar e promover os serviços de atuação preventiva e ostensiva dos bens, serviços e instalações e demais atividades concernentes à segurança;	
- supervisionar e ou elaborar a escala de serviço da Guarda Municipal;	
- coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança pública;	
- representar a Secretaria de Segurança Cidadã quando determinado; elaborar as ordens de serviço da guarda municipal;	
- apresentar, quando solicitado, diretamente para a Prefeita Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;	
- promover a integração e cooperação mútua da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;	
- fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação;	
- zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação;	
- envidar todos os esforços visando a convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, dirigindo-a com ética e competência;	
- propor convênios com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal;	
- propor à Secretária de Segurança Cidadã e à Prefeita Municipal a criação de divisões e grupamentos especializados visando a melhora da eficiência dos serviços prestados;	
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores, relativa aos serviços da Guarda Civil Municipal;	
- expedir normas, planos e diretrizes que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;	
- propor a aplicação das penalidades cabíveis aos Guardas Civis Municipais que infringirem as normas de conduta prevista no estatuto regulamentar;	
- executar as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Civil Municipal; executar as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais;	



- cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação;	
- avaliar todo o efetivo da Guarda Civil Municipal;	
- determinar a instauração de sindicâncias e procedimentos disciplinares;	
decidir nos casos de:	
a) afastamento preventivo;	
b) absolvição;	
c) aplicação das penalidades de advertência e suspensão;	
d) desclassificação da infração ou abrandamento da penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão, com base no relatório da corregedoria.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração, de modo que, transitoriamente, poderá ser ocupado por pessoa nomeada livremente e da confiança da autoridade nomeante, pelo período de 4 (quatro) anos, após referido prazo, somente poderá ser ocupado por Guarda Municipal concursado.
Cargo: <b>ASSESSOR I</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada	
- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática;	
- assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes;	
- assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas da Chefe de Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável;	
- assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais;	
- assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas;	
- assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros;	



- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;
- assessor o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito;
- assessorar nos registros pessoais da Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade;
- representar a autoridade nomeante nos compromissos externos;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo;
- participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;
- fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.

#### Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Cargo: <b>ASSESSOR II</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

#### Descrição Sumária das Atribuições

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

#### Descrição Detalhada

- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões Município;
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;
- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;
- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;
- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos municípios;
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;
- assessorar a autoridade política no relacionamento in loco com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;
- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;
- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;
- pesquisar e analisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;
- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;



<del>assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal;</del>	
<del>assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;</del>	
<del>assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;</del>	
<del>assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.</del>	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino médio completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 396, de 2023) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/396#art1)~~

#### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 417, de 2024) (/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/417-2024#art1)~~

Cargo: <b>ADJUNTO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspectos da temática inerente às áreas da Secretaria Municipal e suas ações políticas;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança,	



definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;	
- prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;	
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;	
- assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Secretaria Municipal;	
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;	
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;	
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;	
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;	
- registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;	
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;	
- formar grupos de trabalhos na Secretaria Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver planejamento;	
- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;	
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal;	
- registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

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

<p>- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Procuradoria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;</p>
<p>- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração</p>
<p>Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente às áreas da Procuradoria Municipal e suas ações políticas;</p>
<p>- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Procuradoria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;</p>
<p>- mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;</p>
<p>- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Procuradoria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;</p>
<p>- prestar assistência às atividades governamentais da Procuradoria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Procuradoria Geral, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;</p>
<p>- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Procuradoria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e da qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;</p>
<p>- assessorar a elaboração da agenda política do Procurador Geral do Município, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Procuradoria Municipal;</p>
<p>- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Procuradoria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;</p>
<p>- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Procuradoria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;</p>
<p>- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Procurador Geral do Município, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;</p>
<p>- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Procuradoria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;</p>
<p>- registrar comandos e orientações recebidas do Procurador Geral do Município, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;</p>
<p>- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;</p>
<p>- formar grupos de trabalhos na Procuradoria Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;</p>
<p>- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Procuradoria Municipal;</p>
<p>- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Procuradoria Municipal;</p>



- registrar para o Procurador Geral do Município as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

#### Habilidades e Competências

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

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

#### Descrição Resumida

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

#### Descrição Detalhada

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;

- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;

- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;

- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;

- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;

- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;

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

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



- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;
- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;
- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envoltimentos funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

#### Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Cargo: <b>OUVIDOR</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
-----------------------	---

#### Descrição Sumária das Atribuições

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

#### Descrição Detalhada

- estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- instituir a comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal;
- manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line ou implementar outras tecnologias, destinados ao recebimento de denúncias ou reclamações;
- definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas/projetos/ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;



- comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;	
- realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;	
- manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;	
- receber denúncias contra membros de comissões da Prefeitura Municipal, agentes políticos ou equiparados, corregedores, ouvidores de Secretarias;	
- articular o fortalecendo dos canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino Superior Completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: <b>COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Cidadã, e/ou à Prefeita Municipal, exercendo as funções de Comandante da Guarda Civil Municipal, aplicando a legislação pertinente.	
Descrição Detalhada	
- dirigir a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei, representando-a em todos os assuntos relativos à Corporação;	
- organizar e promover os serviços de atuação preventiva e ostensiva dos bens, serviços e instalações e demais atividades concernentes à segurança;	
- supervisionar e ou elaborar a escala de serviço da Guarda Municipal;	
- coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança pública;	
- representar a Secretaria de Segurança Cidadã quando determinado; elaborar as ordens de serviço da guarda municipal;	
- apresentar, quando solicitado, diretamente para a Prefeita Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;	
- promover a integração e cooperação mútua da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;	
- fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação; zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação;	
- envidar todos os esforços visando a convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, dirigindo-a com ética e competência;	
- propor convênios com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal;	
- propor à Secretária de Segurança Cidadã e à Prefeita Municipal a criação de divisões e grupamentos especializados visando a melhora da eficiência dos serviços prestados;	
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores, relativa aos serviços da Guarda Civil Municipal;	
- expedir normas, planos e diretrizes que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;	
- propor a aplicação das penalidades cabíveis aos Guardas Civis Municipais que infringirem as normas de conduta prevista no estatuto regulamentar;	
- executar as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Civil Municipal;	
- executar as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais;	
- cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação; avaliar todo o efetivo da Guarda Civil Municipal;	
- determinar a instauração de sindicâncias e procedimentos disciplinares;	



decidir nos casos de: a) afastamento preventivo; b) absolvição; c) aplicação das penalidades de advertência e suspensão; d) desclassificação da infração ou abrandamento da penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão, com base no relatório da corregedoria.

#### Habilidades e Competências

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

Cargo: <b>ASSESSOR I</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
--------------------------	---

#### Descrição Sumária das Atribuições

Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.

#### Descrição Detalhada

- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática;

- assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes;

- assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas da Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável;

- assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais;

- assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avaliação dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas;

- assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros;

- prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas;

- assessorar o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito;

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

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



- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino médio completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

(Redação dada pela Lei Complementar nº 417, de 2024) ([/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/417-2024#art1](#)).

\* Este texto não substitui a publicação oficial.

[Voltar](#)





(/Francisco

# Francisco Morato

## SP

Morato-SP)

### LEI COMPLEMENTAR Nº 417, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2024

Altera os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 361, de 02 de março de 2022, que dispõe sobre a estrutura dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Francisco Morato e dá outras providências.

Ildo da Silva Gusmão, **Prefeito em exercício do Município de Francisco Morato**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os anexos I ([/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/361-2022#anelI](#)), II ([/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/361-2022#anelII](#)), III ([/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/361-2022#anelIII](#)) e IV ([/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/361-2022#anelIV](#)), da Lei Complementar nº 361, de 02 de março de 2022 ([/FranciscoMorato-SP/LeisComplementares/361-2022#anel](#)), no que diz respeito à natureza jurídica do cargo de Gerente Municipal, passam a vigorar com a redação constante da presente Lei Complementar.

Art. 2º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

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

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

Ildo da Silva Gusmão  
Prefeito em Exercício

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura na mesma data.

José Alan Sousa Lunas  
Diretor do Departamento de Atos



#### ANEXO I

##### CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

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

#### ANEXO II

##### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO

Cargo: <b>GERENTE MUNICIPAL</b>	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	

Desempenhar atividades político-administrativas de gerência dos programas municipais em todos os níveis da Prefeitura, além de mobilizar alinhamento entre titulares de cargos de agentes políticos, titulares de cargo de provimento em comissão e titulares de funções de confiança e funções gratificadas, gerenciando relacionamento e as entregas esperadas para cada programa de Governo.

#### Descrição Detalhada

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, conectando os temas pertinentes com as mais diversas áreas da Prefeitura;
- acompanhar os trabalhos dos agentes políticos, cooperando com a integração dos programas de cada área aos objetivos fixados no programa de políticas públicas para o Município;
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às prioridades do Município;
- empenhar esforços para que sejam alcançadas as políticas programáticas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, considerando, para tanto, o constante monitoramento e medições que deve apurar;
- cobrar as metas programáticas de desenvolvimento do Município, com foco nas diretrizes de gestão política fixadas no plano de governo da autoridade nomeante;
- prestar assessoramento técnico e político à Chefe do Poder Executivo;
- realizar contato com outros chefes de governo e suas equipes.

#### Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Curso Superior Completo

Forma de Remuneração: Subsídio

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA**

Natureza: Agente Político

#### Descrição Sumária das Atribuições

Chefiar as atividades do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o fluxo de processos e tramitação, bem como a agenda oficial com autoridades do Poder Legislativo, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.

#### Descrição Detalhada das Atribuições

- organizar os processos de trabalho do Gabinete em conformidade com os planos e as metas políticas do Governo Municipal;
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;
- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;
- promover a articulação e a consolidação de ações com autoridades que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder;
- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;
- registrar e repassar para a Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;
- acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante;
- coordenar as atividades de seleção de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;
- coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-a informada e atualizada de suas obrigações oficiais; reuniões e contatos políticos e institucionais;
- garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do Gabinete da Chefe do Poder Executivo;

- assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do Gabinete;
- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;
- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como promover a gestão do tempo da Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;
- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- assessorar a Prefeita na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;
- manter a Prefeita atualizada sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;
- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com a Prefeita;
- assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;
- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita;
- controlar as assinaturas dos documentos inclusive as vigências dos certificados digitais da Prefeita;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Prefeita, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.

Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Curso Superior Completo

Forma de Remuneração: Subsídio



**Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Natureza: Agente Político

Descrição Sumária das Atribuições

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar todos os trabalhos da Procuradoria do Município, bem como a gestão administrativa.

Descrição Detalhada das Atribuições

- desenvolver atividades de condução política especializadas compatíveis à temática da Procuradoria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes à área jurídica, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo;
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada e também ser cientificado quanto a demandas que possam afetar o mandato da autoridade nomeante ou impor-lhe responsabilizações;
- realizar a gestão político-administrativa da Procuradoria do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista;
- orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal, inclusive em contraponto a manifestações de seus membros, respeitando a autonomia técnica e profissional;
- avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU;
- operacionalizar, consoante a prevista em norma municipal, a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios, sem direito a qualquer participação;

- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos, inclusive com foco na eficiência e resolução de cobranças que afetam a análise das contas da autoridade nomeante;
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal perante os demais órgãos da Administração Municipal;
- representar a Procuradoria na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições dos Procuradores do Município;
- responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria do Município, observando no que couber as marcas da gestão política do governo;
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em norma municipal específica.
- pronunciar-se sobre a expedição de instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;
- coordenar, produzir e organizar a produção, no âmbito consolidado e concentrado da Prefeitura, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.
Habilidades e Competências
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Curso Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Forma de Remuneração: Subsídio, sendo vedada a percepção de honorários advocatícios.



Cargo: <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	Natureza: Agente Político
Descrição Sumária das Atribuições	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com as diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;	
- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;	
- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;	

- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;
- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;
- realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal Adjunto de Secretário;
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.
- encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Secretaria Municipal;
- imprimir nos atos de gestão procedimentos voltados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas - ONU;
- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.
Habilidades e Competências
Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Superior completo
Forma de Remuneração: Subsídio

## ANEXO III

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	10	R\$ 9.890,60
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 9.890,60
Diretor de Departamento	Comissionado	56	R\$ 7.305,56

Ouvidor	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Assessor I	Comissionado	35	R\$ 3.933,76
Assessor II	Comissionado	55	R\$ 2.809,83

## ANEXO IV

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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



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

Cargo: <b>ADJUNTO DE PROCURADOR GERAL</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Chefiar a organização política central do Gabinete da Procuradoria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Procurador Geral do Município, enquanto adjunto da Procuradoria Geral, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada das Atribuições	
- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Procuradoria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências das áreas da Procuradoria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;	
- promover a harmonização e integração da atuação das áreas da Procuradoria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração	
Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente às áreas da Procuradoria Municipal e suas ações políticas;	
- funcionar como facilitador da relação entre os agentes públicos da Procuradoria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;	
- mapear as competências dos órgãos da Procuradoria Municipal para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;	



- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações da Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas da Procuradoria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;
- prestar assistência às atividades governamentais da Procuradoria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Procuradoria Geral, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Procuradoria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;
- assessorar a elaboração da agenda política do Procurador Geral do Município, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das áreas da Procuradoria Municipal;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Procuradoria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Procuradoria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Procurador Geral do Município, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Procuradoria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;
- registrar comandos e orientações recebidas do Procurador Geral do Município, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;
- formar grupos de trabalhos na Procuradoria Municipal para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;
- assessorar na classificação das informações públicas para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Procuradoria Municipal;
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Procuradoria Municipal;
- registrar para o Procurador Geral do Município as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

#### Habilidades e Competências

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

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

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

## Descrição Detalhada

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;
- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;
- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;
- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica política de gestão;
- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitadas as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos servidores efetivos;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;
- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;
- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimentos funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

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

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

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

#### Habilidades e Competências

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

Cargo: <b>ASSESSOR I</b>	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégicas e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada	

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



Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.	
Descrição Detalhada	
- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do município com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;	
- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;	
- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;	
- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos munícipes;	
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;	
- assessorar a autoridade política no relacionamento in loco com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;	
- assessorar na condução política das reivindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;	
- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;	
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;	
- pesquisar e analisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;	
- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;	
- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade da Chefe do Poder Executivo Municipal;	
- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;	
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.	
Habilidades e Competências	
Formação: Ensino médio completo	Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

\* Este texto não substitui a publicação oficial.

Voltar



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

Francisco Morato, 31 de janeiro de 2025.

Mensagem nº 17/2025.

**À**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**  
**a/c. Sr. Rodrigo Martins de Sena – Presidente,**

**Nesta,**

Excelentíssimo Senhor Presidente e

Dignos Vereadores da Egrégia Câmara Municipal de  
Francisco Morato, Estado de São Paulo,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de Lei Complementar que **DISPÕE SOBRE: ALTERA O ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O presente projeto de Lei Complementar visa a alteração no quantitativo de cargos de provimento em comissão, com o objetivo de aprimorar a administração pública, sempre em busca da qualificação dos serviços prestados. Informamos que a alteração visa fortalecer e fomentar o aumento da escolaridade dos ocupantes de cargos em comissão.

Ressaltamos que as ações praticadas pela Prefeitura, atrelam-se às diretrizes de Excelência buscada pela atual gestão, que aderiu aos objetivos de desenvolvimento sustentável da agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU) implementando como diretriz de política pública, conforme Lei Municipal nº 3041/2019, mormente atendendo aos seguintes objetivos:

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

**Objetivo 16:** Paz, Justiça e Instituições Eficazes.

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

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

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



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

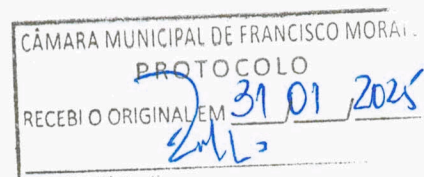
CNPJ 46.523.072/0001-14

Diante do exposto, nos termos do Art. 215 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Francisco Morato, solicitamos à apreciação de Vossas Excelências para que seja o projeto de lei discutido e aprovado em caráter de urgência.

Por fim, convicto de que o Projeto será objeto de ampla e democrática discussão, renovo a Vossa Excelência, meus protestos de respeito e consideração.

Respeitosamente,

**ILDO DA SILVA GUSMÃO**  
Prefeito Municipal





Gabinete do  
Prefeito

Aprovado em única discursão  
na 1156ª sessão  
Em 05/02/2025  
Presidente

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06 /2025 DE 31 DE JANEIRO DE 2025

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

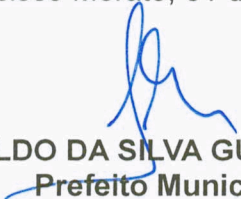
**ILDO DA SILVA GUSMÃO**, Prefeito do Município de Francisco Morato, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

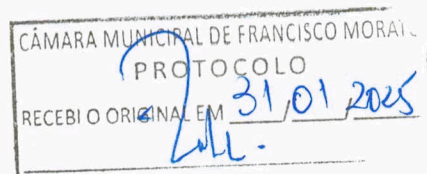
**Art. 1º** O anexo III, da Lei Complementar nº 361/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com o anexo constante da presente Lei Complementar.

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

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

Prefeitura do Município de Francisco Morato, 31 de janeiro de 2025.

  
**ILDO DA SILVA GUSMÃO**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO

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

FRANCISCO MORATO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.523.072/0001-14

Aprovado em \_\_\_\_\_  
na \_\_\_\_\_ sessão \_\_\_\_\_  
Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Presidente \_\_\_\_\_

Gabinete do  
Prefeito

discursão

## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTOS
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	10	R\$ 9.890,60
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 9.890,60
Diretor de Departamento	Comissionado	56	R\$ 7.305,56
Ouvidor	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Assessor I	Comissionado	65	R\$ 3.933,76
Assessor II	Comissionado	25	R\$ 2.809,83

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PROTOCOLO

RECEBI O ORIGINAL EM 31/01/2018

discussão

Aprovado em sessão \_\_\_\_\_  
 na \_\_\_\_\_  
 Em \_\_\_\_\_  
 Presidente

Cargos	2025 (atual)	2025 (4,08%)	2026 (4,08%)	2027 (4,08%)	2028 (4,08%)
Assessor I	35 cargos - (Salário: R\$ 3.933,76)	35 cargos (Salário: R\$ 4.094,25)	35 cargos (Salário: R\$ 4.261,29)	35 cargos (Salário: R\$ 4.435,15)	35 cargos (Salário: R\$ 4.616,10)
Salário	R\$ 137.681,60	R\$ 143.298,75	R\$ 149.145,15	R\$ 155.230,25	R\$ 161.563,50
Encargos	R\$ 31.084,20	R\$ 32.352,55	R\$ 33.672,50	R\$ 35.046,33	R\$ 36.476,19
Total anual	R\$ 2.193.955,40	R\$ 2.283.466,90	R\$ 2.376.629,45	R\$ 2.473.595,54	R\$ 2.574.515,97
Assessor I (Nova Lei)		65 cargos (Salário: R\$ 4.094,25)	65 cargos (Salário: R\$ 4.261,29)	65 cargos (Salário: R\$ 4.435,15)	65 cargos (Salário: R\$ 4.616,10)
Salário		R\$ 266.126,25	R\$ 276.983,85	R\$ 288.284,75	R\$ 300.046,50
Encargos		R\$ 60.083,32	R\$ 62.534,64	R\$ 65.086,04	R\$ 67.741,49
Total anual		R\$ 4.240.724,41	R\$ 4.413.740,37	R\$ 4.593.820,27	R\$ 4.781.243,87
Assessor II	55 cargos - (Salário: R\$ 2.809,83)	55 cargos (Salário: R\$ 2.924,47)	55 cargos (Salário: R\$ 3.043,78)	55 cargos (Salário: R\$ 3.167,96)	55 cargos (Salário: R\$ 3.297,21)
Salário	R\$ 154.540,65	R\$ 160.845,85	R\$ 167.407,90	R\$ 174.237,80	R\$ 181.346,55
Encargos	R\$ 34.890,35	R\$ 36.314,16	R\$ 37.795,68	R\$ 39.337,66	R\$ 40.942,61
Total anual	R\$ 2.462.603,00	R\$ 2.563.080,13	R\$ 2.667.646,54	R\$ 2.776.480,98	R\$ 2.889.759,08
Assessor II (Nova Lei)		25 cargos (Salário: R\$ 2.924,47)	25 cargos (Salário: R\$ 3.043,78)	25 cargos (Salário: R\$ 3.167,96)	25 cargos (Salário: R\$ 3.297,21)
Salário		R\$ 73.111,75	R\$ 76.094,50	R\$ 79.199,00	R\$ 82.430,25
Encargos		R\$ 16.506,43	R\$ 17.179,85	R\$ 17.880,75	R\$ 18.610,27
Total anual		R\$ 1.165.036,34	R\$ 1.212.566,55	R\$ 1.262.036,75	R\$ 1.313.526,76

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO  
 PROTOCOLO  
 RECEBIO ORIGINAL EM 21/01/2025

Aline de Oliveira Bueno  
 Diretora de Gestão de Pessoas



Francisco Morato, 24 de janeiro de 2025

### DECLARAÇÃO

Declaro que as despesas decorrentes referentes a propositura do projeto de lei estão compatíveis com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, assim como, seus reflexos serão considerados nos projetos de leis orçamentárias correspondentes, a serem encaminhados em época própria.

  
**Bruno Fernandes Mesquita**  
Secretário Municipal de Finanças e Gestão



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO** Rua

Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 – Centro

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

Tel/Fax 4489-8888

e-mail [camarafrmorato@uol.com.br](mailto:camarafrmorato@uol.com.br)

[www.camarafranciscomorato.sp.gov.br](http://www.camarafranciscomorato.sp.gov.br)



**PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO, COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE E COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS, AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2025, DISPONDO SOBRE: ALTERA O ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE 02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Sua Excelência, o Ilustre Presidente desta Casa, nos termos regimentais, encaminha a estas comissões, para parecer o Projeto de Lei epigrafado.

Por entendimento unânime e porque a matéria comporta, passamos a emitir o seguinte parecer conjunto único.

No aspecto legal e constitucional, não encontramos nenhum obstáculo que impeça a aprovação do Projeto, dizendo-se do mesmo no que tange a técnica de redação.

Da mesma forma, o Projeto não encontra barreira no que tange aos requisitos exigidos às análises da comissão encarregada das matérias afetas a tributação, orçamento, finanças e contabilidade.

No mesmo sentido, o Projeto não encontra empecilho quanto aos requisitos afetos à Comissão de Assuntos Sociais.

Posto isto, somos unânimes no sentido da apreciação do Projeto de Lei Complementar nº 06/2025, pelo Douto Plenário desta Egrégia Casa de Leis.

Sala das Comissões, 03 de fevereiro de 2025

**COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO**

PRESIDENTE: JAIR DONIZETE BATISTA DE SENE \_\_\_\_\_

RELATOR: HELIO GOMES DA SILVA \_\_\_\_\_

MEMBRO: MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA \_\_\_\_\_

**COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

PRESIDENTE: DR. JOÃO PAULO AMORIM \_\_\_\_\_

RELATOR: EDSON NEPOMUCENO DA SILVA \_\_\_\_\_

MEMBRO: ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS \_\_\_\_\_

**COMISSÃO DE ASSUNTOS SOCIAIS**

PRESIDENTE: JOSIAS PAES LANDIM \_\_\_\_\_

RELATOR: MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA \_\_\_\_\_

MEMBRO: RAQUEL DONIZETE DE MACENO CUNHA \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

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

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmrorato@uol.com.br

Aprovado em 1156 discursão  
na sessão  
Em 05.02.2025

Presidente

Nobres Pares,

## REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 08/2025 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025

REQUEREMOS a Mesa, ouvido o Douto Plenário na forma regimental, com fulcro no artigo 190, inciso VI do Regimento interno da Câmara Municipal de Francisco Morato, seja apreciado em Regime de Urgência, o seguinte Projeto:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2025 DE 31 DE JANEIRO DE 2025  
DISPÕE SOBRE: ALTERA O ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 361/2022, DE  
02 DE MARÇO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO  
MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADALTO DE JESUS SILVA Adalto J. Silva  
ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS Adriano Fernandes  
EDSON NEPOMUCENO DA SILVA Edson Nepomuceno  
HÉLIO GOMES DA SILVA Hélio Gomes  
JAIR DONIZETE BATISTA DE SENA Jair Donizete  
JOÃO NELSON DOS REIS ALVES João Nelson  
JOÃO PAULO RODRIGUES AMORIM João Paulo  
JOÃO RAPOSO PEREIRA João Raposo  
JOSIAS PAES LANDIM Josias Paes  
MARCO ANTONIO FOGAÇA DE ALMEIDA Marco Antonio  
RAQUEL DONIZETE DE MACENO CUNHA Raquel Donizete

Francisco Morato, 05 fevereiro de 2025

Rodrigo Martins de Sena  
RODRIGO MARTINS DE SENA  
PRESIDENTE

DATA SUPRA.

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, NA

Roberto Gomes da Silva  
ROBERTO GOMES DA SILVA  
Coord. De Assuntos Parlamentares



**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - centro

C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01

Tel/fax 4489.8888

Email: camarafmrorato@uol.com.br

1

**AUTÓGRAFO Nº 18/2025**  
**DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025**  
**AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2025**

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

**APROVA:**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**

**Art. 1º** O anexo III, da Lei Complementar nº 361/2022, de 02 de março de 2022, no que diz respeito à tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com o anexo constante da presente Lei Complementar.


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

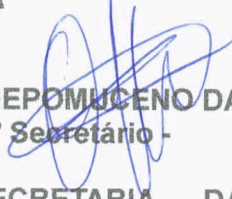
**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**SUPRA.**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, NA DATA**

  
**RODRIGO MARTINS DE SENA**  
- PRESIDENTE -

  
**ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS**  
- 1º Secretário -

  
**EDSON NEPOMUCENO DA SILVA**  
- 2º Secretário -

**MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.**

  
**ROBERTO GOMES DA SILVA**  
Coord. de Assuntos Parlamentares

PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO  
SECRETARIA DE GABINETE  
RECEBIDO

DATA: 05/02/25  
HORÁRIO: \_\_\_\_\_  
VISTO: Al. 2

1



Gabinete do  
Prefeito

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

**ANEXO III**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTOS
Adjunto de Secretário Municipal	Comissionado	10	R\$ 9.890,60
Adjunto de Procurador Geral	Comissionado	1	R\$ 9.890,60
Diretor de Departamento	Comissionado	56	R\$ 7.305,56
Ouvidor	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comissionado	1	R\$ 7.305,56
Assessor I	Comissionado	65	R\$ 3.933,76
Assessor II	Comissionado	25	R\$ 2.809,83

PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO  
SECRETARIA DE GABINETE  
RECEBIDO  
DATA: 05/02/25  
HORÁRIO: \_\_\_\_\_  
VISTO: \_\_\_\_\_

Cargos	2015 (atual)	2025 (4,08%)	2026 (4,08%)	2027 (4,08%)	2028 (4,08%)
<b>Assessor I</b>	35 cargos - (Salário: R\$ 3.931,76)	35 cargos (Salário: R\$ 4.094,25)	35 cargos (Salário: R\$ 4.261,29)	35 cargos (Salário: R\$ 4.435,15)	35 cargos (Salário: R\$ 4.616,10)
Salário	R\$ 137.681,60	R\$ 143.298,75	R\$ 149.145,15	R\$ 155.230,25	R\$ 161.563,50
Encargos	R\$ 31.004,20	R\$ 32.352,55	R\$ 33.672,50	R\$ 35.046,33	R\$ 36.476,19
Total anual	R\$ 2.191.955,40	R\$ 2.283.466,90	R\$ 2.376.629,45	R\$ 2.473.595,54	R\$ 2.574.515,97
<b>Assessor I (Nova Lei)</b>		65 cargos (Salário: R\$ 4.094,25)	65 cargos (Salário: R\$ 4.261,29)	65 cargos (Salário: R\$ 4.435,15)	65 cargos (Salário: R\$ 4.616,10)
Salário		R\$ 266.126,25	R\$ 276.983,85	R\$ 288.284,75	R\$ 300.046,50
Encargos		R\$ 60.083,32	R\$ 62.534,64	R\$ 65.086,04	R\$ 67.741,49
Total anual		R\$ 4.240.724,41	R\$ 4.413.740,37	R\$ 4.593.820,27	R\$ 4.781.243,87
<b>Assessor II</b>	55 cargos - (Salário: R\$ 2.803,83)	55 cargos (Salário: R\$ 2.924,47)	55 cargos (Salário: R\$ 3.043,78)	55 cargos (Salário: R\$ 3.167,96)	55 cargos (Salário: R\$ 3.297,21)
Salário	R\$ 154.540,65	R\$ 160.845,85	R\$ 167.407,90	R\$ 174.237,80	R\$ 181.346,55
Encargos	R\$ 34.690,35	R\$ 36.314,16	R\$ 37.795,68	R\$ 39.337,66	R\$ 40.942,61
Total anual	R\$ 2.462.603,00	R\$ 2.563.080,13	R\$ 2.667.646,54	R\$ 2.776.480,98	R\$ 2.889.759,08
<b>Assessor II (Nova Lei)</b>		25 cargos (Salário: R\$ 2.924,47)	25 cargos (Salário: R\$ 3.043,78)	25 cargos (Salário: R\$ 3.167,96)	25 cargos (Salário: R\$ 3.297,21)
Salário		R\$ 73.111,75	R\$ 76.094,50	R\$ 79.199,00	R\$ 82.430,25
Encargos		R\$ 16.506,43	R\$ 17.179,85	R\$ 17.880,75	R\$ 18.610,27
Total anual		R\$ 1.165.036,34	R\$ 1.212.566,55	R\$ 1.262.036,75	R\$ 1.313.526,76

*Handwritten signature*

Aline de Oliveira Bueno  
 Chefe de Gabinete de Pessoal



Francisco Morato, 24 de janeiro de 2025

### DECLARAÇÃO

Declaro que as despesas decorrentes referentes a propositura do projeto de lei estão compatíveis com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentarias, assim como, seus reflexos serão considerados nos projetos de leis orçamentárias correspondentes, a serem encaminhados em época própria.

**Bruno Fernandes Mesquita**  
Secretário Municipal de Finanças e Gestão

PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO  
SECRETARIA DE GABINETE

RECEBIDO

DATA: 05/02/25

HORÁRIO: 10:00

VISTO: ✓