



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

LEI Nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013.

MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Francisco Sá, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Francisco Sá, unidade territorial do Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais, Diretores equivalentes ou assessores do Município, conforme art. 59 da Lei Orgânica Francisco Sá.

TÍTULO II DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 3º - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

Parágrafo único - A descentralização será efetivada em três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões, dentre outros.

TÍTULO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 5º - É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos. DECLARADO INCONSTITUCIONAL, EM CONTROLE CONCENTRADO, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - ADI Nº 1.0000.15.042911-6/000.

Parágrafo Único - A portaria indicará com precisão a autoridade delegante, o delegado e as atribuições do objeto da delegação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

TÍTULO IV DO CONTROLE

Art. 6º – O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser efetivo em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município será exercido pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Executivo, na forma do art. 57 da Lei Orgânica.

Art. 7º – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Francisco Sá será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

I. Gabinete do Prefeito

- 1.1. Assessoria de Gabinete
- 1.1.1 Gerência Administrativa
- 1.1.2 Gerência de Comunicação

II. Controladoria Geral

III. Ouvidoria Geral

IV. Procuradoria Geral

- 4.1. Procuradoria da Fazenda
- 4.1.1. Assessoria Jurídica

V. Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- 5.1. Subsecretaria de Administração
- 5.2. Subsecretaria de Orçamento e Finanças
 - 5.2.1. Diretoria de Recursos Humanos
 - 5.2.1.1. Gerência de Relacionamento
 - 5.2.2. Diretoria Administrativa

VI. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

- 6.1. Subsecretaria de Cultura e Turismo
 - 6.1.1. Assessoria de Turismo
- 6.2. Subsecretaria de Esporte e Lazer
 - 6.2.1. Gerência de Apoio aos Esportes Rurais
 - 6.2.2. Gerência de Esportes Especializados

VII. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

- 7.1. Diretoria de Convênios e Contratos
 - 7.1.1. Gerência de Desenvolvimento Econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

7.1.2. Gerência de Prestação de Contas

VIII. **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

- 8.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social
 - 8.1.1. Gerência de Controle de Programas Sociais
- 8.2. Subsecretaria da Infância, Juventude e Apoio à Família
 - 8.2.1. Coordenadoria de Apoio à Infância e à Juventude Rural
- 8.3. Subsecretaria de Políticas Sociais, Emprego e Renda
 - 8.3.1. Gerência de Promoção Humana
- 8.4. Subsecretaria de Defesa Social
 - 8.4.1. Coordenadoria de Defesa do Consumidor

IX. **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente**

- 9.1. Subsecretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
 - 9.1.1. Assessoria Técnico-Ambiental
- 9.2. Subsecretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 - 9.2.1. Diretoria de Apoio à Agricultura Familiar
 - 9.2.1.1. Gerência de Apoio aos Distritos
 - 9.2.1.2. Gerência de Apoio aos Mercados e Feiras

X. **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano**

- 10.1. Subsecretaria de Obras
 - 10.1.1. Setor de Obras
 - 10.1.2. Setor de Limpeza Pública
 - 10.1.2.1. Coordenadoria de Praças, Jardins e Cemitério
 - 10.1.3. Setor de Manutenção de Estradas
 - 10.1.4. Setor de Transportes e Oficina
 - 10.1.4.1. Coordenadoria de Terminal Rodoviário

XI. **Secretaria Municipal de Saúde**

- 11.1. Diretoria Assistencial do Hospital
- 11.2. Diretoria Geral do Hospital
 - 11.2.1. Secretaria Adjunta de Saúde
 - 11.2.1.1. Diretoria Técnica de Serviços de Saúde do Hospital
 - 11.2.1.1.1. Gerência de Administração Hospitalar
 - 11.2.1.1.2. Gerência de Enfermagem Hospitalar
 - 11.2.1.2. Diretoria Técnica de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - 11.2.1.3. Diretoria Técnica de Odontologia
 - 11.2.1.4. Diretoria Técnica da Estratégia de Saúde da Família
 - 11.2.1.5. Diretoria Técnica de Vigilância em Saúde
 - 11.2.1.6. Diretoria Técnica de Regulação do SUS
 - 11.2.1.6.1. Gerência de Serviços de Saúde
 - 11.2.1.6.1.1. Coordenadoria Técnica do Laboratório de Citologia
 - 11.2.1.6.1.2. Coordenadoria de Materiais e Suprimentos da Saúde
 - 11.2.1.6.1.3. Coordenadoria de Imunização

XII. **Secretaria Municipal de Educação**

- 12.1. Secretaria Adjunta de Educação
 - 12.1.1. Diretoria de Escola

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

- 12.1.1.1. Vice-Diretoria de Escola
 - 12.1.2. Gerência de Transporte Escolar
 - 12.1.3. Gerência de Administração Escolar
 - 12.1.3.1. Coordenadoria de Merenda Escolar
 - 12.1.3.2. Coordenadoria de Apoio Pedagógico
 - 12.1.3.3. Coordenadoria de Área Escolar
 - 12.1.4. Gerência de Educação Infantil e Fundamental
- 13. Secretaria Municipal de Compras e Licitações**
- 13.1. Secretário Adjunto de Compras e Licitações
 - 13.1.1. Gerência Operacional de Compras
 - 13.1.2. Gerência de Processos Licitatórios
 - 13.1.3. Gerência de Materiais e Suprimentos
 - 13.1.4. Pregoeiros
- 14. Conselhos Municipais**

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA TÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º – O **Gabinete do Prefeito** tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- VI – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII – coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII – coordenar a agenda, audiências e reuniões do Prefeito;
- IX – representar o Prefeito por designação individual;
- X – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XI – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- XII – acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XIII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XIV – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 – A **Controladoria Geral do Município** tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno, proteger o Patrimônio Público, mediante uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Prefeito, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;

X – acompanhar os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada.

XI – organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação de órgão responsável pelo controle externo, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação vigente;

XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XIII - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A **Ouvidoria Geral** é um órgão auxiliar independente com autonomia administrativa e funcional que tem por finalidade apurar as reclamações relacionadas à prestação de serviços públicos da administração direta e indireta, bem como as entidades privadas que operem com recursos públicos do Município de Francisco Sá, competindo-lhe:

I. receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários, elogios e pedidos de informações;

II. criar o Portal da Transparência, o regulamento interno da Ouvidoria e estabelecer os fluxos de acesso à informação;

III. realizar diligências nas Unidades Administrativas para execução das suas atividades, sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

- IV. manter o cidadão usuário informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas Unidades Administrativas e guardar sigilo, quando for o caso;
- V. estimular o cidadão na fiscalização dos serviços prestados pelo Município;
- VI. encaminhar aos órgãos competentes, inclusive ao Prefeito, relatórios periódicos das atividades realizadas com as recomendações devidas;
- VII. executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.12. A **Procuradoria Geral do Município** é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

- I - representar em Juízo o Município, em quaisquer ações em que seja parte;
- II - emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- III - elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Executivo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
- IV - aprovar minutas de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e o registro das mesmas;
- V - minutar projetos de lei e decretos, emitindo parecer, acompanhando sua tramitação e publicação;
- VI - providenciar a legalização das doações feitas ou recebidas pelo Município;
- VII - assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade;
- VIII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos de Procurador Geral, Procurador da Fazenda e Assessor Jurídico deverão ser preenchidos por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

TÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Art. 13. A **Secretaria Municipal de Administração e Finanças** tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

- I - exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II - exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III - exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV - formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V - buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI - promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

- VII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VIII – elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;
- IX – coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- X – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- XI – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- XII – proceder à orientação fiscal e tributária;
- XIII – administrar a contabilidade geral do Município;
- XIV – elaborar a programação financeira do Município;
- XV – coordenar as atividades do arquivo municipal;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Subsecretaria de Administração

Art. 14. A **Subsecretaria de Administração** tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução dos projetos e programas do governo municipal, competindo-lhe:

- I – planejar, elaborar, coordenar e monitorar o Plano de Governo Municipal, Plano Plurianual (PPA) e Plano Orçamentário Anual (POA) do Município;
- II – propor diretrizes orçamentárias, coordenar a elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a subsecretaria de Orçamento e Finanças;
- III – monitorar todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades governamentais e não governamentais, especialmente no tocante a cumprimento de prazos, contrapartidas, prestação de contas e demais exigências necessárias à garantia e conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;
- IV – executar as atividades e analisar os resultados dos processos de trabalho de suas unidades, considerando: planejamento e gestão, vigilância da qualidade e padronização dos processos de trabalho executados, controle de custos e gerenciamento de indicadores de desempenho institucional e de gestão por resultados;
- V – executar outras atividades correlatas.

Seção II

Subsecretaria de Orçamento e Finanças

Art. 15. A **Subsecretaria de Orçamento e Finanças** tem por finalidade gerir as Unidades responsáveis pela execução orçamentária e financeira, competindo-lhe:

- I – promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade de gastos do Município;
- II – formular e executar as políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
- III – normatizar e padronizar as atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

- IV – executar e fiscalizar o controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- V – gerir e controlar a execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a Subsecretaria de Administração e Controladoria Geral do Município;
- VI – receber, pagar, guardar e movimentar o numerário e outros valores;
- VII – prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência da Prefeitura;
- VIII – Supervisionar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
- IX – Preparar balancetes, balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;
- X - Manter e aprimorar os cadastros imobiliários da Prefeitura;
- XI - prestar assessoramento técnico à Controladoria Geral do Município;
- XII - coordenar as operações de transferências voluntárias de recursos e os convênios de cooperação técnica e financeira firmados pelo Município, fiscalizando a devida aplicação dos recursos transferidos;
- XIII - registrar os empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias;
- XIV – coordenar e controlar os saldos e insuficiência de dotações orçamentárias e créditos e, quando for o caso, encaminhar à Câmara Municipal pedidos de suplementação orçamentária;
- XV – Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 16. A **Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo** tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades culturais, esportivas, lazer e turísticas competindo-lhe:

- I – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- II – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- III – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- IV – promover, desenvolver, administrar atividades de artes plásticas, literatura, música, áudio–visual, bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- V – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;
- VI – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Subsecretaria de Cultura e Turismo

Art. 17. A **Subsecretaria de Cultura e Turismo** tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades culturais e turísticas competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

I – formular, coordenar e executar as políticas, planos e programas voltados para as atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II – promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar as políticas, planos e programas, os projetos e as ações da Secretaria nas áreas histórico-cultural e artística;

III – preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

IV – promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras, eventos visando elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V – promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centro cultural, bibliotecas, museu, e outros espaços de divulgação e valorização da cultura local e regional;

VI – formular, coordenar, executar e controlar convênios, acordos e contratos firmados com órgãos governamentais e não-governamentais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos;

VII - elaborar diagnóstico do potencial turístico do Município;

VIII – organizar, apoiar e incentivar a realização de feiras para divulgação da produção industrial, comercial e de serviços, especialmente nas áreas de turismo ambiental, de hotelaria e de gastronomia, visando à atração de eventos para negócios;

IX – executar outras atividades correlatas.

Seção II

Subsecretaria de Esportes e Lazer

Art. 18. A **Subsecretaria de Esportes e Lazer** tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades culturais e turísticas competindo-lhe:

I - formular políticas, planos e programas nas áreas de esporte e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

III – celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas ou privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

IV – organizar e divulgar o calendário de eventos para o desenvolvimento das práticas esportivas e do entretenimento;

V – promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

VI – administrar espaços públicos municipais para a prática do esporte e recreação;

VII – promover campeonatos esportivos envolvendo as comunidades das zonas urbanas e rurais.

VIII – executar outras atividades correlatas.

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

TÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 19. A **Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico** tem por finalidade formular, coordenar e executar a Política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria, aos serviços e ao turismo, competindo-lhe:

I – fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços e do turismo, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;

II – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, de serviços e de turismo, no âmbito da competência da Administração Municipal;

III – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço e turísticas;

IV – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, no comércio, de serviços e de turismo;

V – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de diretrizes orçamentárias, planos estratégicos, diagnósticos, pesquisas, programas e projetos do Município;

VI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

VII - fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços e turismo;

VIII – promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e turismo;

IX – fomentar as exportações de produtos do Município;

X – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante à Legislação;

XI - monitorar todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais e internacionais, públicas ou privadas, especialmente no cumprimento de prazos, contrapartidas, prestação de contas e demais exigências necessárias à garantia e conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;

XII - promover o desenvolvimento institucional e de modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

XIII - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 20. A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do Município, competindo-lhe:

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

- I – coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II - promover, coordenar e executar estudos, pesquisas, diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
- III – promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- IV – articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- V – fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- VI – desenvolver ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- VII – desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população menos favorecida;
- VIII – formular políticas, coordenar e executar atividades de defesa do consumidor;
- IX – formular política de defesa do cidadão e do patrimônio público, promovendo os meios necessários à execução dos serviços prestados pela guarda municipal;
- X – formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com órgãos governamentais e não-governamentais para o desenvolvimento de projetos e ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;
- XI - formular, coordenar e executar as políticas, planos e programas municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;
- XII – assistir juridicamente a população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantir a defesa de seus direitos;
- XIII - Promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
- XIV – coordenar abrigos e similares;
- XV – executar outras atividades correlatas.

Seção I

Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social

Art. 21. À Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social compete atribuições a serem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Subsecretaria da Infância, Juventude e Apoio à Família

Art. 22. Compete à Subsecretaria da Infância, Juventude e Apoio à Família:

- I – promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção às famílias em situação de risco;
- II – elaborar, coordenar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente e à juventude como um todo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

III – assessorar o Secretário de Desenvolvimento Social e ao Prefeito Municipal na definição das políticas de inclusão social da criança e do adolescente, articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social;

IV – articular-se com a sociedade civil para a execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e da juventude;

V – supervisionar, em conjunto com os Conselhos, as instituições governamentais e não governamentais com relação ao atendimento dos direitos e garantias conferidas à criança e ao adolescente;

VI – aplicar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo da Infância e da Adolescência;

VII – promover e estimular o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Seção III

Subsecretaria de Políticas Sociais, Emprego e Renda

Art. 23. A **Subsecretaria de Políticas Sociais, Emprego e Renda** tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as políticas públicas sociais relacionadas às áreas de emprego e renda, competindo-lhe:

I – formular, coordenar e executar políticas públicas de inserção do trabalhador no mercado de trabalho;

II – Identificar oportunidades de trabalho e emprego e encaminhar o trabalhador para sua inserção no mercado de trabalho;

III – propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho para todos;

IV – participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

V – desenvolver ações destinadas à qualificação profissional para inclusão do trabalhador e a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

VI – promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;

VII – planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular solidária e microcrédito;

VIII – atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico na criação de alternativas de geração de emprego e renda para a população do Município;

IX – dirigir, coordenar e executar as políticas governamentais voltadas para a inclusão produtiva;

X - incentivar, apoiar e gerenciar a criação de associações comunitárias com vistas a desenvolver processos produtivos de geração de renda;

XI – desenvolver ações proativas em parceria com os órgãos governamentais e iniciativa privada para implantação de postos de trabalho.

XII – executar outras atividades correlatas.

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

Seção IV

Subsecretaria de Defesa Social

Art. 24. A **Subsecretaria de Defesa Social** tem por finalidade a formulação de políticas e planos de prevenção, minimização e monitoramento de situações de riscos, de recuperação de danos e impactos resultantes de desastres e calamidades ambientais e de segurança à população, competindo-lhe ainda:

I – formular, coordenar e executar os planos contingenciais e emergenciais específicos para situações de riscos à população;

II – supervisionar, coordenar e executar a distribuição e controle de suprimentos necessários ao abastecimento em situações emergenciais e de calamidade;

III – monitorar e vistoriar permanentemente as áreas de elevado potencial de risco, efetuando o cadastro socioeconômico da população envolvida, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IV – promover campanhas educativas de esclarecimento à população, em articulação com órgãos governamentais e não governamentais para prevenir ou minimizar situações de risco;

V – estruturar, organizar e operar a guarda civil municipal;

VI – implantar e operar sistema de monitoramento e vigilância em vias públicas;

VII – promover e estimular a participação da comunidade nas ações de mediação de conflitos, prevenção à criminalidade e preservação da incolumidade física e psicológica dos munícipes e visitantes;

VIII – proteger os bens, serviços e instalações municipais, incluindo-se todas as ações destinadas à preservação da ordem pública municipal.

IX – garantir as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

X – coordenar, assistir, mobilizar e estruturar os Conselhos vinculados à Subsecretaria Municipal de Defesa Social;

XI – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25. A **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente** tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do Município e ao meio ambiente, competindo-lhe:

I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos produtores;

II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de sindicato, trabalhadores rurais ou de associações rurais do Município;

III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

- VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudes e perfuração de poços;
- IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV – elaborar programas e estudos alternativos;
- XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXII – executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
- XXIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Subsecretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 26. A **Subsecretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável** tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão ambiental do Município, competindo-lhe:

- I – exercer o poder de fiscalizar, orientar, informar e vetar, quando necessárias, ações de todos os órgãos públicos e privados, relativas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- II – oferecer parecer técnico nos requerimentos de licenciamento ambiental;
- III – examinar, deferir ou indeferir, expedindo as respectivas licenças, por delegação do Prefeito, projetos de parcelamento do solo para qualquer finalidade, observando e fazendo obedecer as normas legais específicas, os dispositivos da Lei Orgânica Municipal e do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- IV – Manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação ambiental dos ecossistemas urbano e rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

V – elaborar e executar atividades de educação ambiental formal e informal no Município como processo permanente, contínuo, integrado e multidisciplinar;

VI – articular com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns, relativos à proteção ambiental e à preservação de ecossistemas regionais;

VII – participar de estudos relativos ao zoneamento e ao uso do solo e dos recursos naturais, visando assegurar a proteção ambiental;

VIII – promover e tomar parte de fóruns, seminários, debates e eventos relacionados aos interesses ambientais e sociais do Município, assim como representá-lo em reuniões pertinentes ao assunto;

IX – executar outras atividades correlatas.

Seção II

Subsecretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 27. A **Subsecretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural** tem por finalidade formular, coordenar e executar as políticas, os planos e programas voltados para o desenvolvimento rural do Município, competindo-lhe:

I – formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

II – estimular e fomentar as atividades de produção rural e dar assistência na criação e formação de núcleos produtivos;

III – promover a difusão técnica das atividades de agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

IV - promover medidas visando à defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem no campo, a educação sanitária e o melhoramento da sua qualidade de vida;

V – responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;

VI – responder pela defesa sanitária vegetal, animal e o melhoramento genético;

VII – coordenar a execução de convênios com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e privadas para a execução da política agrícola municipal;

VIII – desenvolver, fortalecer e apoiar o associativismo, o cooperativismo, o sindicalismo e a extensão rural;

IX – desenvolver ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;

X – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 28. A **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano** tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III – promover e executar a política do transporte e da oficina;

IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques, jardins e cemitérios;

V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;

VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

IX – executar a política habitacional do Município;

X – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;

XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XIII – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

XIV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

XV – Administrar o Terminal Rodoviário do Município;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Subsecretaria de Obras

Art. 29. A **Subsecretaria de Obras** tem por finalidade desenvolver e implantar projetos de construção e infraestrutura de obras, competindo-lhe:

I - promover, coordenar, contratar estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana;

II – promover, coordenar e contratar estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de edificações públicas;

III – articular com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção de licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;

IV – negociar e articular com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;

V – prestar suporte técnico em processos licitatórios visando à elaboração de estudos e especificações do Termo de Referência para contratação de obras;

VI – controlar, acompanhar e fiscalizar as obras contratadas a terceiros e de execução própria;

VII – construir e pavimentar vias urbanas e logradouros;

VIII – manter e conservar as vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

IX – gerenciar, coordenar e dar manutenção em máquinas, equipamentos e insumos para obras municipais;

X – executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

TÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 30. A **Secretaria Municipal de Saúde** tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviços regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a direção estadual;

V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições de saúde da população;

VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII – contribuir para a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, especialmente por meio das Estratégias de Saúde da Família;

IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XII – formar ou participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XIII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XIV – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes a sua otimização;

XV – formular e coordenar campanhas de imunização;

XVI – administrar, controlar e distribuir medicamentos na rede básica de saúde;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Secretaria Adjunta de Saúde

Art. 31. À Secretaria Adjunta de Saúde compete atribuições a serem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Prefeito Municipal. DECLARADO INCONSTITUCIONAL, EM CONTROLE CONCENTRADO, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - ADI Nº 1.0000.15.042911-6/000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

TÍTULO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 32. A **Secretaria Municipal de Educação** tem por finalidade a viabilização dos processos educacionais no ensino fundamental, na educação infantil e especial ofertados pelo Município, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões da formação humana, competindo-lhe:

I – formular e definir políticas educacionais, subsidiando o planejamento integrado do Município;

II – orientar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais;

III – executar o Plano de Metas do Governo Municipal e o Plano Municipal de Educação;

IV – acompanhar e monitorar os indicadores educacionais, especialmente os de redução do analfabetismo e déficit educacional;

V - implementar medidas de melhoria que atendam efetivamente a demanda da rede de ensino municipal;

VI – realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas, consoante à legislação vigente;

VII - coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades educacionais a ela vinculadas;

VIII - efetuar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

IX - proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação, bem como um adequado aparelhamento das escolas;

X - articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais para o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos educandos da rede municipal de ensino;

XI – executar outras atividades correlatas.

Seção I Secretaria Adjunta de Educação

Art. 33. À Secretaria Adjunta de Educação compete atribuições a serem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.
DECLARADO INCONSTITUCIONAL, EM CONTROLE CONCENTRADO, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - ADI Nº 1.0000.15.042911-6/000.

TÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 34. A **Secretaria Municipal de Compras e Licitações** é um órgão subordinado diretamente ao Governo Municipal, tendo por finalidade a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, por meio de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

I - formular, planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras de materiais de consumo e permanente; prestação de serviços e alienação de bens no âmbito municipal;

II - elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades de licitações;

III - emitir parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade referentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras, ouvindo o setor jurídico e a Controladoria Geral do Município, quando for o caso;

IV - elaborar e disponibilizar os editais de licitação;

V - receber, analisar e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;

VI - supervisionar, acompanhar e controlar o consumo de bens, materiais e prestação de serviços, estoque dos almoxarifados de todos os órgãos da Administração Direta do Município;

VII - organizar e regulamentar o cadastro de fornecedores, bem como as penalidades cabíveis a eles, em casos de descumprimento de termos de contratos;

VIII - elaborar o Planejamento Global de Compras do Município, anualmente;

IX - receber, analisar e aprovar as requisições de compras, verificar a sua conformidade com as políticas de compras e comprovar a real necessidade, definindo a modalidade a ser utilizada para o atendimento;

X - criar ou contratar sistema eficiente de gestão e controle de materiais de consumo e permanente;

XI - criar instrumentos de padronização de materiais de consumo e de bens permanentes visando à melhoria da qualidade das compras, à redução de custos e à otimização dos recursos públicos;

XII - definir as políticas de aquisição, controle e alienação de bens patrimoniais;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Secretaria Adjunta de Compras e Licitações

Art. 35. À **Secretaria Adjunta de Compras e Licitações** compete atribuições a serem delegadas pelo Secretário Municipal de Compras e Licitações e pelo Prefeito Municipal. DECLARADO INCONSTITUCIONAL, EM CONTROLE CONCENTRADO, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - ADI Nº 1.0000.15.042911-6/000.

TÍTULO XIV

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 36. Os **Conselhos Municipais** são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS E GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO

TÍTULO I

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

Art. 37. O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 38. O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I – os objetivos;

II – as atividades a serem executadas;

III – as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV – o órgão ao qual será diretamente subordinado;

V – o tempo de duração;

VI – os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento;

Art. 39. Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

TÍTULO II DOS GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO

Art. 40. Os Grupos Temáticos de Trabalho serão criados nas Unidades das respectivas Secretarias Municipais envolvidas no Programa, por solicitação do respectivo Secretário, para atendimento a necessidades especiais e transitórias de trabalho.

§ 1º. Para exercer a Coordenação, o profissional do Grupo Temático de Trabalho deverá ter a qualificação, de acordo com a especificidade do serviço;

§ 2º. O Grupo Temático de Trabalho deverá ser formado pelo coordenador e coordenados.

§ 3º. Os Coordenadores dos Grupos Temáticos de Trabalho perceberão valores especiais, por Condições Especiais de Trabalho – CET.

§ 4º. Em se tratando de servidor efetivo, quando designado para Coordenador de Grupo de Trabalho, receberá gratificação especial, por Condições Especiais de Trabalho – CET, somente enquanto durar a designação, conforme Decreto específico que determinará o percentual de gratificação, conforme estabelecido nos art. 42 e 43 desta Lei. DECLARADO INCONSTITUCIONAL, EM CONTROLE CONCENTRADO, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - ADI Nº 1.0000.15.042911-6/000.

§ 5º. O Secretário Municipal deverá comunicar ao Chefe do Executivo Municipal a extinção de qualquer Grupo Temático de Trabalho, não havendo mais conveniência e necessidade de sua manutenção.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º – O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão, em regime de tempo integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

§ 2º – Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 42. As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal, e criadas por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 43. Fica instituída a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – CET que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do servidor municipal ou sobre o valor do símbolo do cargo comissionado. DECLARADO INCONSTITUCIONAL, EM CONTROLE CONCENTRADO, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - ADI Nº 1.0000.15.042911-6/000.

Parágrafo Único – A Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – CET poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) quando se tratar de cargo preenchido por profissional de nível superior.

Art. 44. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 45. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida. DECLARADO INCONSTITUCIONAL, EM CONTROLE CONCENTRADO, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - ADI Nº 1.0000.15.042911-6/000.

Art. 46. Os símbolos, denominações, atribuições, quantitativos, vencimentos, natureza do recrutamento e grau de escolaridade exigidos para o provimento dos cargos criados por esta lei encontram-se detalhados no seu Anexo II. (REDAÇÃO DADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.621, DE 31 DE MAIO DE 2016.)

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Francisco Sá, em 31 de dezembro de 2013.

Por este Instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 31 de dezembro de 2013

pelo período de 30 dias, objetivando dar conhecimento ao público lotado no quadro (de avisos ou ano) na Prefeitura Municipal o lustramento legal nº 1.491

que dispõe sobre: Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Francisco Sá

Por ser verdade nos termos da Lei, em 03 de dezembro de 31 / dezembro / 2013.

Eva Carreiro

Nome:
Função:
Matrícula (ou carimbo):

Eva Lúcia Soares Carreiro
Agente Administrativo
Matrícula 1685


DENÍLSON RODRIGUES SILVEIRA,
Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
CGAB	Chefe de Gabinete	1	4.000,00
CGER	Controlador Geral	1	4.000,00
OGER	Ouvidor Geral	1	2.800,00
ASSE	Assessor de Gabinete	2	2.000,00
GERE	Gerente	2	1.300,00

TABELA II PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
PGER	Procurador Geral	1	4.000,00
PFAZ	Procurador da Fazenda	1	4.000,00
ASSE	Assessor Jurídico	1	2.000,00

TABELA III SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Administração e Finanças	1	4.000,00
SUBS	Subsecretário	2	2.800,00
DIRT	Diretoria de Recursos Humanos	1	2.000,00
DIRT	Diretor Administrativo	1	2.000,00
GERE	Gerente	1	1.300,00

TABELA IV SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	1	4.000,00
SUBS	Subsecretário	2	2.800,00
ASSE	Assessor	1	2.000,00
GERE	Gerente	2	1.300,00

TABELA V SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	1	4.000,00
DIRT	Diretor	1	2.000,00
GERE	Gerente	2	1.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

TABELA VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	1	4.000,00
SUBS	Subsecretaria	3	2.800,00
SECA	Secretário Adjunto	1	2.800,00
GERE	Gerente	2	1.300,00
COOR	Coordenador	2	800,00

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Agricultura e Meio ambiente	1	4.000,00
SUBS	Subsecretário	2	2.800,00
AAMB	Assessor Técnico-Ambiental	1	2.000,00
DIRT	Diretor	1	2.000,00
GERE	Gerente	2	1.300,00

TABELA VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	1	4.000,00
SUBS	Subsecretário	1	2.800,00
ENCA	Encarregado	4	1.500,00
COOR	Coordenador	2	800,00

TABELA IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Saúde	1	4.000,00
SECA	Secretário Adjunto	1	2.800,00
DHOS	Diretor Geral de Hospital	1	4.000,00
DIRT	Diretor Técnico	6	2.000,00
DAHS	Diretor Assistencial do Hospital	1	4.000,00
GERE	Gerente	3	1.300,00
COOR	Coordenador	3	800,00

TABELA X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Educação	1	4.000,00
SECA	Secretário Adjunto	1	2.800,00
DIRE	Diretor de Escola	3	2.000,00
GERE	Gerente	3	1.300,00
VDIR	Vice-Diretor de Escola	3	1.000,00
COOA	Coordenador de Área	4	1.000,00
COOR	Coordenador	2	800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

TABELA XI SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SECM	Secretário Municipal de Compras e Licitações	1	4.000,00
SECA	Secretário Adjunto de Compras e Licitações	1	2.800,00
GERE	Gerente	3	1.300,00
PREG	Pregoeiro	2	1.300,00

(ANEXO I DECLARADO INCONSTITUCIONAL, EM CONTROLE CONCENTRADO, PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - ADI Nº 1.0000.15.042911-6/000).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I

GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
CGAB	Chefe de Gabinete	exercer a direção-geral do Gabinete; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; coordenar a agenda de reuniões e compromissos do Prefeito; representar oficialmente o prefeito sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; e coordenar o cerimonial do Município;	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
CGER	Controlador Geral	receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecoroso ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na administração municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários de prestações de contas e elaborar relatório anual dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal, assim como proceder ao exame prévio nos processos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado para encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; emitir pareceres, bem como responder às consultas das diversas unidades e serviços da administração direta, autárquica e funcional; exercer as demais atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.066, de 14 de maio de 2004;	1	4.000,00	Amplio	Nível superior em Ciências Contábeis ou Administração com especialização em gestão pública
OGER	Ouvidor Geral	propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela administração do município; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

ASSE	Assessor de Gabinete	assessorar o Gabinete do Prefeito no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação; prestar assessoramento direto ao Chefe de Gabinete, ao Controlador Geral e ao Ouvidor Geral no que concerne ao planejamento organizacional, mais especificamente quanto às estruturas, aos métodos e às estratégias operacionais relacionadas ao seu funcionamento;	2	2.000,00	Ampla	Nível Médio
GERE	Gerente Administrativo	gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho no Gabinete do Prefeito Municipal, auxiliando diretamente o Chefe de gabinete, o Controlador Geral e o Ouvidor Geral nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas.	1	1.300,00	Ampla	Nível Médio
GERE	Gerente de Comunicação	Gerenciar as atividades de comunicação interna e externa do Gabinete, auxiliando diretamente o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete, o Controlador Geral e o Ouvidor Geral nas atividades de comunicação institucional com os demais órgãos e entidades municipais e com órgãos de outros poderes, além de comunicações com a sociedade civil.	1	1.300,00	Ampla	Nível Médio

TABELA II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
PGER	Procurador-Geral	dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; representar em Juízo o Município, em quaisquer ações em que seja parte; despachar com o Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; sugerir ao Prefeito Municipal a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal; exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos órgãos jurídicos da administração direta; aprovar minutas de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e o registro das mesmas; minutar projetos de lei e decretos, emitindo parecer, acompanhando sua tramitação e publicação; providenciar a legalização das doações feitas ou recebidas pelo Município;	1	4.000,00	Ampla	Nível superior Bacharelado em direito Inscrição nos quadros da OAB
PFAZ	Procurador da Fazenda	apurar a liquidez e a certeza da dívida ativa do Município de natureza tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial; Coordenar a representação do Município na execução de sua dívida ativa de caráter tributário; examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios que interessem à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, inclusive os referentes à dívida pública e promover a respectiva rescisão por via administrativa ou judicial; chefiar a representação do Município nas causas de natureza fiscal; representar a Fazenda Pública Municipal em qualquer processo que envolva matéria financeira e tributária; manifestar entendimento ou emitir pareceres em matéria financeira ou tributária, no âmbito da administração direta e indireta; assistir o Procurador-Geral no assessoramento técnico-legislativo, em matéria de sua competência;	1	4.000,00	Ampla	Nível superior Bacharelado em direito Inscrição nos quadros da OAB



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

ASSE	Assessor Jurídico	substituir o Procurador-Geral e o Procurador da Fazenda em suas licenças, afastamentos, impedimentos e suspeições; assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade; supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações; minutar projetos de lei e decretos, emitindo parecer, acompanhando sua tramitação e publicação, prestando assessoramento jurídico em caso que exigem estrita confiança técnica e política entre autoridade nomeante e nomeado;	1	2.000,00	Amplio	Nível superior Bacharelado em direito Inscrição nos quadros da OAB
------	-------------------	--	---	----------	--------	--

TABELA III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Administração e Finanças	orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; propor políticas e normas sobre a administração de recursos humanos e materiais do Município; controlar registros funcionais e orçamento de pessoal; realizar a administração e conservação do material, patrimônio econômico e dos edifícios em que funcione órgão do Município, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos; desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros;	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário Municipal de Administração	substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares no que se refere às atividades administrativas, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular relacionados à pasta de administração. Assessorar, na área administrativa, e cooperar com o secretário nos atos de sua competência; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à secretaria; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário Municipal de Finanças	substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares no que se refere às atividades de finanças, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular relacionados à pasta de finanças. Assessorar, na área financeira, e cooperar com o secretário nos atos de sua competência; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à secretaria; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; e administrar a dívida ativa do Município; executar as relações bancárias do Município; movimentar e controlar a entrada e saída de valores; apresentar relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas;	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
DIRT	Diretor de Recursos Humanos	dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP; elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS; efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;	1	2.000,00	Amplio	Nível Médio

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

DIRT	Diretor Administrativo	dirigir a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; dirigir os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;	1	2.000,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Relacionamento	gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, auxiliando diretamente os diretores de Recursos Humanos e Administrativo na direção superior da unidade administrativa.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio

TABELA IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins; planejar, coordenar e implementar o apoio e a execução de atividades para a difusão e formação cultural e das políticas de Turismo;	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário de Cultura e Turismo	substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares nas atividades relacionadas à Cultura e Turismo, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular relacionados à pasta de Cultura e Turismo; assessorar e cooperar com o secretário nos atos de sua competência relacionados à Cultura e Turismo; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos às áreas de Cultura e Turismo; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de projetos e programas; planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário de Esporte e Lazer	substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares nas atividades relacionadas ao Esporte e Lazer, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular relacionadas à pasta Esporte e Lazer; assessorar e cooperar com o secretário nos atos de sua competência relacionados à Esporte e Lazer; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos às áreas de Esporte e Lazer; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
ASSE	Assessor de Turismo	prestar assessoramento ao Secretário e Subsecretários no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria. Assessorar e/ou elaborar minutas de relatórios, projetos e demais atos e documentos da secretaria. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativo à matéria pertinente à secretaria.	1	2.000,00	Amplio	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

GERE	Gerente de Apoio aos Esportes Rurais	gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho afetos às áreas de Esportes nos órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, auxiliando o Secretário e o Subsecretário na direção superior da unidade administrativa, principalmente na Zona Rural do Município. Planejar e elaborar, com os demais setores, a política de desenvolvimento do esporte no município. Viabilizar, junto à iniciativa privada e/ou pública, além dos previstos em orçamento, recursos necessários para o desenvolvimento do esporte.	1	1.300,00	Amplio	Alfabetizado
GERE	Gerente de Esportes Especializados	gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho afetos às áreas de Esporte e Lazer nos órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, auxiliando o Secretário e o Subsecretário na direção superior da unidade administrativa. Planejar e elaborar, com os demais setores, a política de desenvolvimento do esporte no município. Viabilizar, junto à iniciativa privada e/ou pública, além dos previstos em orçamento, recursos necessários para o desenvolvimento do esporte	1	1.300,00	Amplio	Alfabetizado

TABELA V
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; integrar esforços nas esferas de governo federal, estadual e municipal, assim como entre os Poderes do Município, coordenando e gerenciando o processo de planejamento global das atividades, visando ao melhor atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
DIRT	Diretor de Convênios e Contratos	Exercer as atribuições de direção e chefia de unidades administrativas, equipes de trabalho, projetos e programas desenvolvidos no âmbito da secretaria, especialmente nas áreas envolvendo os convênios e contratos celebrados pelo Município; acompanhar e prestar contas de todos os convênios municipais; atuar em conjunto com os órgãos convenientes para a solução de pendências; desempenhar outras atividades afins.	1	2.000,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Desenvolvimento Econômico	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Diretor nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas relacionados ao desenvolvimento econômico do Município.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Prestação de Contas	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Diretor nas atividades relacionadas à elaboração das prestações de contas municipais em convênios e consórcios, bem como na apreciação e julgamento de contas prestadas por outras entidades para o Município.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

TABELA VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente; executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário de Infância, Juventude e Apoio à Família	substituir o secretário e o secretário adjunto nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares nas atividades relacionadas à Infância, Juventude e Apoio à Família, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular relacionadas à pasta Infância, Juventude e Apoio à Família; assessorar e cooperar com o secretário nos atos de sua competência relacionados à Infância, Juventude e Apoio à Família; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos às áreas de Infância, Juventude e Apoio à Família; prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário de Políticas Sociais, Emprego e Renda	substituir o secretário e o secretário adjunto nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares nas atividades relacionadas às Políticas Sociais, Emprego e Renda, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular relacionados à pasta Políticas Sociais, Emprego e Renda; assessorar e cooperar com o secretário nos atos de sua competência relacionados às Políticas Sociais, Emprego e Renda; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos às áreas de Políticas Sociais, Emprego e Renda; prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência ao idoso e à Mulher; planejar e coordenar as ações voltadas para a geração de trabalho e renda; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário de Defesa Social	substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular; elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos; assessorar e cooperar com o secretário nos atos de sua competência, principalmente nas questões afetas à Defesa Social; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à secretaria; planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
SECA	Secretário Adjunto	Substituir o Secretário e Subsecretários nas suas ausências e impedimentos. Auxiliar diretamente o Secretário e os Subsecretários nas suas atividades de direção superior do órgão, inclusive eventualmente assumindo a coordenação de determinado órgão, entidade ou serviço público vinculado à secretaria quando determinado pelo Prefeito Municipal via Decreto, bem como assumindo a direção superior de determinada região municipal previamente determinada.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

GERE	Gerente de Promoção Humana	gerenciar atividades, projetos e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, auxiliando diretamente o Secretário, Subsecretários e Secretário Adjunto nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Controle de Programas Sociais	gerenciar atividades, projetos e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, auxiliando diretamente o Secretário, Subsecretários e Secretário Adjunto nas atividades de relacionadas ao controle de execução dos programas sociais.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio
COOR	Coordenador de Apoio à Infância e à Juventude	promover a socialização do cidadão; coordenar a execução de programas sociais específicos da área de Apoio à Infância e à Juventude desenvolvidos no âmbito da secretária, inclusive aqueles objeto de parcerias com outras entidades, prestando contas da coordenação ao gerente.	1	800,00	Amplio	Nível Médio
COOR	Coordenador de Defesa do Consumidor	coordenar a execução de programas sociais específicos relacionados à proteção e defesa do consumidor, desenvolvidos no âmbito da secretária, inclusive aqueles objeto de parcerias com outras entidades, prestando contas da coordenação ao gerente, bem como outras atividades de coordenação determinadas pelos superiores hierárquicos	1	800,00	Amplio	Nível Médio

TABELA VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais; referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares nas atividades relacionadas ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular relacionadas à pasta ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; assessorar e cooperar com o secretário nos atos de sua competência relacionados ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à área de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

SUBS	Subsecretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural	substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares nas atividades relacionadas à Agricultura e Desenvolvimento Rural; cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular relacionadas à Agricultura e Desenvolvimento Rural; assessorar e cooperar com o secretário nos atos de sua competência relacionados à Agricultura e Desenvolvimento Rural; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à área de pAgricultura e Desenvolvimento Rural e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
AAMB	Assessor Técnico-Ambiental	prestar assessoramento técnico ao Secretário e Subsecretário no planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria. Assessorar e/ou elaborar minutas de relatórios, projetos e demais atos e documentos da secretaria. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativo à matéria pertinente à secretaria.	1	2.000,00	Amplio	Nível superior em engenharia ambiental
DIRT	Diretor de Apoio à Agricultura Familiar	exercer as atribuições de direção e chefia da unidade administrativa, auxiliando o Secretário e Subsecretário na direção superior do órgão, prestando contas a eles sobre as atividades desenvolvidas pelos gerentes e equipes de trabalho, disseminando as diretrizes políticas determinadas pelos referidos superiores hierárquicos, desenvolvendo os trabalhos de direção prioritariamente nos programas e ações voltadas ao fomento à agricultura familiar, bem como exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegada.	1	2.000,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Apoio aos Distritos	gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente diretamente relacionados aos distritos municipais, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Subsecretário nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas, especialmente nos distritos municipais; gerenciar e acompanhar a execução dos projetos referentes à água, poços e barragens; incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural.	1	1.300,00	Amplio	Alfabetizado
GERE	Gerente de Apoio aos Mercados e Feiras	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente diretamente relacionados aos Mercados e Feiras Municipais, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Subsecretário especialmente nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas, bem como exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegada	1	1.300,00	Amplio	Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

TABELA VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do Prefeito; alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual; articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando a cooperação técnica e a integração de ações setoriais; estudo e elaboração das normas e padrões de fiscalização das atividades sujeitas ao poder de polícia municipal; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário Municipal de Obras Públicas	substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares, cabendo nestas ocasiões o desempenho de todas as atribuições do titular; assessorar e cooperar com o secretário nos atos de sua competência; propor medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à secretaria; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
ENCA	Encarregado do Setor de Obras	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Subsecretário nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas especificamente com relação às obras executadas direta ou indiretamente pelo Município; fiscalizar as obras contratadas pelo Município; fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares; realizar a construção, instalação e manutenção de obras; executar outras atividades afins.	1	1.500,00	Amplio	Alfabetizado
ENCA	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Subsecretário nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas, especificamente com relação aos serviços de limpeza pública; coordenar e supervisionar o serviço de limpeza urbana municipal; fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos; realizar outras atividades afins.	1	1.500,00	Amplio	Alfabetizado
ENCA	Encarregado do Setor de Transportes e Oficina	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Subsecretário nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas, especificamente com relação aos serviços de manutenção e conservação das estradas municipais; zelar pelo estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas; enviar ao Secretário os Mapas de Acompanhamento do Custo Operacional e Acompanhamento Físico Financeiro e Mapa Anual de Veículos; providenciar junto aos órgãos competentes as vistorias periódicas, licenciamentos e autorizações para viagens quando necessário; providenciar manutenção da frota; desempenhar outras atividades afins.	1	1.500,00	Amplio	Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

ENCA	Encarregado do Setor de Manutenção de Estradas	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Subsecretário nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas, especificamente com relação aos serviços de transportes e oficina do município; realizar a construção e conservação das estradas, propondo medidas de controle, planejamento e manutenção; realizar outras atividades afins.	1	1.500,00	Amplio	Alfabetizado
COOR	Coordenador de Praças, Jardins e Cemitérios	coordenar a execução de programas, obras, projetos e serviços atrelados às praças, jardins e cemitérios municipais; e organizar a equipe de trabalho voltada aos serviços relacionados aos referidos equipamentos públicos; solicitar serviços que devem ser efetuados nos referidos equipamentos públicos;	1	800,00	Amplio	Alfabetizado
COOR	Coordenador de Terminal Rodoviário	coordenar a execução de programas, projetos, obras e serviços atrelados ao terminal rodoviário municipal e logradouros públicos; organizar a equipe de trabalho; solicitar serviços que devem ser efetuados;	1	800,00	Amplio	Alfabetizado

TABELA IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Saúde	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; propor políticas de saúde para o Município; exercer as funções normativas e de controle do município, no campo da saúde; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.	1	4.000,00	Amplio	Nível Superior
SECA	Secretário Adjunto Municipal de Saúde	Auxiliar diretamente o Secretário nas suas atividades de direção superior do órgão, inclusive eventualmente assumindo a coordenação de determinado órgão, entidade ou serviço público vinculado à secretaria, quando determinado pelo Prefeito Municipal via Decreto; substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
DHOS	Diretor Geral de Hospital	Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da Instituição sob o ponto de vista administrativo e financeiro; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Instituição sob o ponto de vista administrativo e financeiro; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição; representar o Hospital Municipal junto à Secretaria Municipal da Saúde, demais órgãos governamentais e onde se fizer necessário; propor a criação ou extinção de Setores, Serviços ou Seções, além das Comissões Permanentes e Temporárias dentro do âmbito hospitalar; planejar, dirigir, e coordenar as atividades realizadas no âmbito hospitalar sob o ponto de vista administrativo e financeiro; coordenar as ações de desenvolvimento de pessoas e de educação permanente dos profissionais e das equipes responsáveis pelas ações e serviços de sua responsabilidade.	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
DIRT	Diretor Técnico de Serviços de Saúde do Hospital	Empreender conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.	1	2.000,00	Amplio	Curso Superior na área da saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

DIRT	Diretor Técnico de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	desenvolver planejamento anual do setor, considerando objetivos, plano de ações, diretrizes e operacionalização, de acordo com os recursos e materiais humanos e financeiros disponíveis; coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiologia junto às áreas envolvidas visando garantir o efetivo cumprimento dos objetivos; supervisionar trabalhos realizados pela equipe, avaliando os resultados obtidos bem como a produtividade; planejar, executar e controlar as ações de vigilância sanitária e epidemiologia na produção de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária e epidemiologia na prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde; planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária relacionadas ao saneamento básico do meio ambiente; e planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária e epidemiologia do ambiente e processos de trabalho; desempenhar outras atividades afins;	1	2.000,00	Ampla	Curso Superior na área da saúde.
DIRT	Diretor Técnico de Odontologia	Dirigir e coordenar o corpo de profissionais da odontologia sob o ponto de vista técnico, administrativo e financeiro; supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica sob o ponto de vista técnico, administrativo e financeiro;	1	2.000,00	Ampla	Curso Superior em Odontologia
DIRT	Diretor Técnico de Estratégia em Saúde da Família	coordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde da família, otimizando os recursos assistenciais disponíveis e garantindo a melhor alternativa assistencial face às necessidades de atenção e assistência à saúde da população; coordenar, acompanhar, analisar, controlar, avaliar, planejar, regular e informar as ações e serviços assistenciais desenvolvidas no Município, viabilizando a referência e contra-referência para os serviços complementares pactuados na Programação Pactuada Integrada - PPI, regulando o fluxo da referência intermunicipal de pacientes que necessitam de assistência hospitalar de alta complexidade, em caráter eletivo, desde que haja ausência de oferta de serviços em seu município de residência ou insuficiência avaliada e comprovada.	1	2.000,00	Ampla	Curso Superior em Enfermagem
DIRT	Diretor Técnico de Vigilância em Saúde	ampliar as fontes de informação técnico-científica em Vigilância Sanitária; incentivar o uso das fontes de informação existentes; fortalecer a cooperação técnica em Vigilância Sanitária; fomentar a avaliação institucional através da Gestão do Conhecimento; identificar meios de socialização das experiências e casos de sucesso na aplicação da Gestão de Conhecimento nas ações de Vigilância Sanitária; coleta de dados; processamento de dados coletados; análise e interpretação dos dados processados; recomendação das medidas de controle apropriadas; promoção das ações de controle indicadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes, desempenhar outras atividades afins.	1	2.000,00	Ampla	Curso Superior em Enfermagem
DIRT	Diretor Técnico de Regulação do SUS	desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal dos ESFs (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes e demais profissionais); elaborar planos de expansão da estratégia; criar e desenvolver novos programas e estratégias; articular outros setores da Secretaria, visando à integração e contribuição desses com a Estratégia; elaborar e enviar relatórios sobre os trabalhos ao Secretário; superintender, coordenar e fiscalizar a equipe; desempenhar outras atividades afins.	1	2.000,00	Ampla	Curso Superior em Enfermagem
DAHS	Diretor Assistencial do Hospital	zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica. Eram do	1	4.000,00	Ampla	Nível Superior Curso superior em Medicina inscrição no CRM



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000
Telefone (38) 3233-1325

		diretor técnico.				
GERE	Gerente de Administração Hospitalar	gerenciar as atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Saúde relacionadas às unidades hospitalares, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas, especialmente das unidades hospitalares.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Serviços de Saúde	gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio
COOR	Coordenador Técnico de Laboratório de Citologia	coordenar os trabalhos técnicos a serem desenvolvidos no laboratório de citologia, dirigindo e supervisionando sob o ponto de vista técnico, administrativo e financeiro, os trabalhos a serem executados na referida unidade.	1	800,00	Amplio	Curso técnico em citopatologia ou técnico em laboratório e análises clínicas
COOR	Coordenador de materiais e suprimentos de Saúde	coordenar os arquivos e almoxarifados responsáveis pelo estoque de materiais e suprimentos de saúde.	1	800,00	Amplio	Nível Médio

TABELA X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Educação	orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; propor políticas educacionais, no âmbito do Município; elaborar planos e programas municipais de educação, bem como comandar sua aplicação; instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo da Administração, em colaboração com outros órgãos competentes da Administração; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.	1	4.000,00	Amplio	Nível Superior
SECA	Secretário Adjunto Municipal de Educação	Auxiliar diretamente o Secretário nas suas atividades de direção superior do órgão, inclusive eventualmente assumindo a coordenação de determinado órgão, entidade ou serviço público vinculado à secretaria quando determinado pelo Prefeito Municipal via Decreto; e substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DIRE	Diretor de Escola	coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa; observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; participar, em conjunto com a equipe escolar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local à luz do projeto político-pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais.	3	2.000,00	Ampla	Curso Superior na área da Educação
GERE	Gerente de Transporte Escolar	gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Educação atrelados ao serviço de transporte escolar, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas especialmente no que tange à regulação, organização e prestação do serviço de transporte escolar.	1	1.300,00	Ampla	Nível Médio
GERE	Gerente de Administração Escolar	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Educação atrelados à administração escolar, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas especialmente no que tange à administração escolar.	1	1.300,00	Ampla	Nível Médio
GERE	Gerente de Educação Infantil e Fundamental	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Educação atrelados à Educação Infantil e Fundamental, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas especialmente no que tange à Educação Infantil e Fundamental.	1	1.300,00	Ampla	Nível Médio
VDIR	Vice-Diretor de Escola	assumir as atribuições delegadas pelo Diretor da escola; cumprir os compromissos assumidos pelo Diretor nos seus afastamentos; zelar para que a escola municipal eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania; substituir o Diretor nos afastamentos temporários ou na vacância do cargo.	3	1.000,00	Ampla	Curso Superior na área da Educação
COOA	Coordenador de Área Escolar	Coordenar as unidades escolares de sua área; gerir administrativa e operacionalmente as unidades escolares de sua área; coordenar os serviços de educação das unidades escolares; coordenar as necessidades logísticas das unidades escolares; controlar o uso dos recursos materiais nas unidades escolares; facilitar a comunicação/relacionamento entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares da zona rural; auxiliar o Secretário em seus atos.	4	1.000,00	Ampla	Nível médio
COOR	Coordenador de Merenda Escolar	coordenar a execução de programas específicos atrelados à merenda escolar desenvolvidos no âmbito da secretária, inclusive aqueles objeto de parcerias com outras entidades, prestando contas da coordenação ao Secretário; coordenar a atividade de fornecimento da merenda escolar, planejando os aspectos relacionados à logística e qualidade do serviço.	1	800,00	Ampla	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

COOR	Coordenador de Apoio Pedagógico	coordenar a execução de programas específicos atrelados ao apoio pedagógico desenvolvidos no âmbito da secretaria, inclusive aqueles objeto de parcerias com outras entidades, prestando contas da coordenação ao Secretário. Planejar e coordenar ações e programas voltados ao desenvolvimento de apoio pedagógico aos alunos do ensino público municipal.	1	800,00	Amplio	Nível Médio
------	---------------------------------	--	---	--------	--------	-------------

TABELA XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	VALOR R\$	RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
SECM	Secretário Municipal de Compras e Licitações	orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento relacionados aos assuntos da sua pasta; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.	1	4.000,00	Amplio	Nível Médio
SECA	Secretário Adjunto Municipal de Compras e Licitações	Auxiliar diretamente o Secretário nas suas atividades de direção superior do órgão, inclusive eventualmente assumindo a coordenação de determinado órgão, entidade ou serviço público vinculado à secretaria quando determinado pelo Prefeito Municipal via Decreto; e substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares.	1	2.800,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente Operacional de Compras	Gerenciar os processos de compras de bens e contratação de serviços e obras no âmbito do Município, realizando pesquisas de mercado e mantendo-as atualizadas; coordenar os trabalhos de atualização dos registros de preços e dos cadastros de preços dos bens e serviços de utilização permanentes pela Prefeitura Municipal.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Processos Licitatórios	Gerenciar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, coordenando os trabalhos prévios de planejamento e instauração dos procedimentos prévios da fase interna do certame. Gerenciar a elaboração de projetos básicos, executivos, planos de trabalhos e termos de referência; Presidir ou participar de processos licitatórios na condição de membro da comissão ou da equipe de apoio, inclusive exercendo a função de pregoeiro, quando designado para tanto.	3	1.300,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Materiais e Suprimentos	Gerenciar os processos de controle de estoques da Prefeitura Municipal, planejando e fiscalizando os procedimentos de entrada e saída de materiais, bem como elaborando relatórios necessários à gestão dos fluxos de renovação de estoques.	1	1.300,00	Amplio	Nível Médio