



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

LEI N.º 1.267, de 23 de outubro de 2009.

Dispõe sobre a organização administrativa dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais e contém outras disposições.

O Povo do Município de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Francisco Sá fica constituída dos seguintes órgãos:

I - CHEFIA DE GABINETE;

II - PROCURADORIA GERAL;

III - PROCURADORIA DA FAZENDA;

IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

V - SECRETARIA DA SAÚDE;

VI - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO;

VII - SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL;

VIII - SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS;

IX - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE;

X - SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO;

XI - SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL;

XII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO;

XIII - SECRETARIA DE FINANÇAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

XIV – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER;

XV – SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;

XVI – SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO.

Art. 2º - A Administração Municipal poderá ser assessorada, ainda, por órgãos colegiados, em nível de Conselhos Setoriais, que terão como objetivo colaborar com os diversos órgãos governamentais.

§ 1º - Os Conselhos Setoriais reger-se-ão por normas próprias e seus membros não perceberão qualquer remuneração, salvo o Conselho Tutelar, pois suas participações serão tidas como de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 2º - Os órgãos colegiados a que se refere o **caput** deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

Art. 3º - A **CHEFIA DE GABINETE** compete:

I - exercer a administração geral do Gabinete;

II - receber e encaminhar os expedientes destinados ao Prefeito Municipal;

III - coordenar as audiências internas e externas;

IV - coordenar a agenda de reuniões e compromissos do Prefeito Municipal;

V - coordenar o cerimonial do Município;

VI - intermediar as relações com a Câmara Municipal;

VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Integra a estrutura da Chefia de Gabinete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

A) CONTROLADORIA GERAL, a ser preenchido por profissionais com curso técnico ou superior, QUE COMPETE:

I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial com vista à regular a racional utilização dos bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto às Secretarias de Administração e de Compras e Licitação;

IV – emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;

V – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Prefeitura;

VI – emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Prefeitura;

VII – criar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;

VIII – auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Seção de Recursos Humanos;

IX - desempenhar outras atividades afins.

A.1) COORDENADORIA DE APOIO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

B) **OUVIDORIA**, que compete:

I - estabelecer canal permanente de comunicação com servidores da Pasta e usuários de seus serviços, para a prestação de informações e o recebimento de reivindicações e sugestões;

II - avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las às autoridades ou setores competentes para o devido atendimento;

III - acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções;

IV - dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

V - sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente;

VI - patrocinar causas que visem eliminar situações prejudiciais a servidores e usuários;

VII - manter permanente contato com os demais setores para fins de estudo conjuntos e avaliação das propostas e reclamações recebidas;

VIII - elaborar relatórios estatísticos e promover a divulgação das suas atividades;

IX - desempenhar outras atividades afins.

C) **ASSESSORIA EXECUTIVA ESPECIAL**, que compete:

I - acompanhar o Prefeito Municipal em viagens e reuniões realizadas com outros órgãos e fora da circunscrição do Município;

II - elaborar atas e relatórios das reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

III – organizar documentos e material dos eventos;

IV – desempenhar outras atividades afins.

D) ASSESSOR DE GABINETE, que compete:

I – assessor tecnicamente o Prefeito Municipal em Projetos e Programas a serem desenvolvidos pelo Município;

II - assessorar o Prefeito Municipal em suas atividades de articulação político-administrativa;

III - informar os munícipes sobre as atividades da Prefeitura Municipal;

IV - desenvolver as atividades de divulgação do Município;

V - organizar o arquivo da publicação de matérias de interesse do Município;

VI - incrementar a organização comunitária no Município;

VII - desempenhar outras atividades afins.

D.1) COORDENADORIA DE APOIO, que compete::

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

D.2) COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO, que compete:

I - Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, elaborar projeto básico das atividades publicitárias, assegurando a publicidade dos atos, conforme orientação do Prefeito;

II - dar publicidade e acompanhar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários no desempenho de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

- III** - elaborar informativos institucionais do Poder Executivo, quando solicitado;
- IV** - produção de "releases" quando solicitados pelo Prefeito;
- V** - organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem;
- VI** - solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação;
- VII** - a liquidação de todos os serviços prestados;
- VIII** - reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de rádio e televisão, quando for o caso, acompanhando a veiculação dos mesmos;
- IX** - desempenhar outras atividades afins.

E) **SEÇÃO DE APOIO EXECUTIVO**, que compete:

- I** - elaborar correspondências;
- II** - encaminhar projetos para o Poder Legislativo;
- III** - acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal;
- IV** - atuar junto aos órgãos do governo do Federal e Estadual em matérias de interesse do município;
- V** - desempenhar outras atividades afins.

E.1) **COORDENADORIA DE APOIO EXECUTIVO** com habilitação para dirigir veículo, que compete:

- I** - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;
- II** - exercer a função de motorista do Prefeito;
- III** - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

F) **SEÇÃO DE APOIO DOS CONSELHOS E ASSOCIAÇÕES**, que compete:

- I** - desenvolver trabalhos voltados aos conselhos, associações e demais categoriais organizadas;
- II** - elaborar e redigir estatutos, atas e demais documentos;
- III** - organizar e manter arquivo;
- IV** - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Integra a estrutura da Chefia de Gabinete os Conselhos Municipais.

Art. 4º - À **PROCURADORIA GERAL** compete:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

IX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Integra a estrutura da Procuradoria Geral a **SUPERINTENDÊNCIA JURÍDICA, QUE COMPETE:**

I - auxiliar o Procurador da Fazenda em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Os cargos de Procurador Geral e Superintendente Jurídico deverão ser preenchidos por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 5º - À **PROCURADORIA DA FAZENDA** compete:

I - promover a cobrança da dívida ativa do Município, amigável e judicialmente;

II - promover a inscrição da dívida ativa do Município;

III - representar a Fazenda Pública Municipal em qualquer processo que envolva matéria financeira e tributária;

IV - manifestar entendimento ou emitir pareceres em matéria financeira ou tributária, no âmbito da administração direta e indireta;

V - representar a Fazenda Pública nos processos de inventário, arrolamento, arrecadação de bens de ausentes, falências e concordatas, ainda que ajuizados fora do Município;

VI - elaborar informações em mandados de segurança contra autoridades tributárias;

VII - requerer a abertura da sucessão, nos termos da legislação processual civil;

VIII - manter registro atualizado sobre a cobrança da dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

IX - assistir o Procurador Geral no assessoramento técnico-legislativo, em matéria de sua competência;

X - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - O cargo de Procurador da Fazenda deverá ser preenchido por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 6º - À **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** compete:

I - a proposição de políticas e normas sobre a Administração de recursos humanos e materiais da Prefeitura;

II - o recrutamento, a seleção e o treinamento dos servidores da Prefeitura, bem como a administração dos planos de classificação cargos, empregos e funções;

III - os serviços que controle registros funcionais, orçamento de pessoal;

IV - o estabelecimento de normas gerais sobre comunicação administrativa na Prefeitura e a execução das atividades de microfilmagem e arquivamento de processos encerrados;

V - a administração e conservação dos edifícios em que funcione órgão da Prefeitura, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;

VI - as atividades referentes à administração de material e do Patrimônio Mobiliário;

VII - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra a estrutura da Secretaria de Administração:

A) SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, que compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

I - auxiliar o Secretário em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

A.1) **ASSESSORIA DE APOIO**, que compete:

I – desempenhar atividades de apoio junto aos distritos e povoados;

II – desempenhar funções de motorista dos secretários;

III – auxiliar nas atividades do mercado, matadouro e terminal rodoviário;

IV – desempenhar outras atividades afins.

A.2) **COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO**, que compete:

I - inventariar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração, mantendo cadastro atualizado e controlando a sua movimentação;

II - supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis;

III - desempenhar outras atividades afins.

A.3) **COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS**, que compete:

I – acompanhar e fiscalizar os trabalhos;

II – organizar a equipe;

III - desempenhar outras atividades afins.

A.4) **COORDENADORIA DE PROTOCOLO**, que compete:

I - organizar o trabalho de protocolo;

II - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

A.5) COORDENADORIA REGIONAL I:

- I** - articular as ações municipais nos distritos e povoados rurais;
- II** - promover a integração dos distritos e povoados às diversas Secretarias;
- III** - prestar atendimento integral ao cidadão;
- IV** - supervisionar e coordenar as atividades e o funcionamento dos serviços Administrativos na sua área de atuação;
- V** - avaliar as demandas e necessidades das regiões;
- VI** - sugerir políticas de desenvolvimento para a região;
- VII** - acompanhar e avaliar as ações dos diversos órgãos municipais que atuam na área de sua abrangência
- VIII** - desempenhar outras atividades afins.

A.6) COORDENADORIA REGIONAL II:

- I** - articular as ações municipais nas comunidades rurais;
- II** - promover a integração das comunidades rurais às diversas Secretarias;
- III** - prestar atendimento integral ao cidadão;
- IV** - supervisionar e coordenar as atividades e o funcionamento dos serviços Administrativos na sua área de atuação;
- V** - avaliar as demandas e necessidades das regiões;
- VI** - sugerir políticas de desenvolvimento para a região;
- VII** - acompanhar e avaliar as ações dos diversos órgãos municipais que atuam na área de sua abrangência



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

VIII - desempenhar outras atividades afins.

A.7) **COORDENADORIA DE INFORMÁTICA** com formação técnica ou superior, que compete:

I – desenvolver programas;

II – prestar suporte técnico no âmbito da administração;

III – ministrar cursos e palavras;

IV - desempenhar outras atividades afins.

B) **SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**, que compete:

I - elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios agente políticos;

II - fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;

III - executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP;

IV - elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao INSS;

V - efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;

VI - elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

VII - comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

VIII - elaborar a escala de férias dos servidores, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Secretário para referendá-la;

IX - distribuir a todos os órgãos da Prefeitura, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;

X - emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;

XI - tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal, após ouvir o Secretário;

XII - providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F.;

XIII - examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos;

XIV - atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias;

XV - elaborar o controle de freqüência dos servidores mensalmente;

XVI - propor programas de treinamento para funcionários;

XVII - desenvolver as atividades de integração de novos servidores;

XVIII - treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores;

XIX - elaborar e efetuar pagamento de pessoal;

XX - elaborar relatório dos pagamentos;

XXI - operar o sistema de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

XXII - acompanhar controle de frequência, fazendo os devidos apontamentos;

XXIII - acompanhar os atestados médicos entregues;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

B.1) COORDENADORIA DE APOIO, que compete:

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º - À SECRETARIA DE SAÚDE compete:

I - a proposição de políticas de saúde para o Município;

II - as funções normativas e de controle do município no campo da saúde;

III - a manutenção dos serviços de assistência médico-odontológico nos postos de saúde do Município;

IV - a proposição e a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde e medicina preventiva;

V - a prestação de assistência médico-odontológico da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;

VI - a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins iguais;

VII - a orientação do comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação sanitária e outros;

VIII - o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

IX - a fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;

X - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Integra a estrutura da Secretaria da Saúde:

A) SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA, QUE COMPETE:

I - empreender conjunto de ação 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;

II - ampliar as fontes de informação técnico-científica em Vigilância Sanitária;

III - incentivar o uso das fontes de informação existentes;

IV - fortalecer a cooperação técnica em Vigilância Sanitária;

V - fomentar a avaliação institucional através da Gestão do Conhecimento;

VI - identificar meios de socialização das experiências e sucesso na aplicação da Gestão de Conhecimento nas ações de Vigilância Sanitária;

VII - coleta de dados;

VIII - processamento de dados coletados;

IX - análise e interpretação dos dados processados;

X - recomendação das medidas de controle apropriadas;

XI - promoção das ações de controle indicadas;

XII - avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

- XIV** - divulgação de informações pertinentes;
- XV** - desempenhar outras atividades afins.

B) SUPERINTENDÊNCIA DE ODONTOLOGIA, QUE COMPETE:

- I** - desenvolver planejamento anual do setor, considerando objetivos, plano de ações, diretrizes e operacionalização, de acordo com os recursos e materiais, humanos e financeiros disponíveis;
- II** - coordenar as ações junto às áreas envolvidas, visando garantir o efetivo cumprimento dos objetivos;
- III** - supervisionar trabalhos realizados pela equipe, avaliando os resultados obtidos bem como a produtividade;
- IV** - desempenhar outras atividades afins.

C) SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO AO PSF, que compete:

- I** - desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do PSF (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes e demais profissionais)
- II** - elaborar planos de expansão do programa;
- III** - criar e desenvolver novos programas;
- IV** - articular outros setores da secretaria, visando à integração e contribuição desses com o Programa;
- V** - elaborar e enviar relatórios sobre os trabalhos ao secretário;
- VI** - superintender, coordenar e fiscalizar equipe;
- VII** - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

D) SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO À SAÚDE, que

competete:

I – superintender as políticas de saúde;

II – subsidiar, acompanhar e propor políticas e programas voltados para saúde;

III – desenvolver atividades voltadas para a implantação de projetos prioritários de saúde;

IV – propor, elaborar e implantar programas voltados para saúde;

V – identificar ações inovadoras e divulgá-las no município;

VI – acompanhar, participar e subsidiar o secretário quanto às decisões no âmbito da administração;

VII - desempenhar outras atividades afins.

E) SEÇÃO DE APOIO À SAÚDE, que compete:

I – coordenação e promoção de atividades da saúde;

II – desenvolver programa de relacionamentos colaborativos;

III – supervisionar os trabalhos dentro da saúde;

IV – desempenhar outras atividades afins.

**E.1.) COORDENADORIA GERAL DE SAÚDE, QUE
COMPETE:**

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

F) SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR:

I – atuar na administração dos hospitais e postos de atendimento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

II – desempenhar outras atividades afins.

F.1) COORDENADOR DE APOIO:

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

F.2) COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR:

I – atuar junto ao hospital e postos de atendimento;

II - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

III - desempenhar outras atividades afins.

§ 2º - Os cargos de Superintendente deverão ser escolhidos dentre profissionais de nível superior.

Art. 8º - À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO compete:

I - a proposição de políticas educacionais que levem em conta os objetivos de desenvolvimento do ser humano;

II - a elaboração dos planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;

III - a promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e demonstrem a importância do ensino na realidade social;

IV - a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares e carga da Administração, em elaboração com os órgãos competentes da Prefeitura;

V - a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal e outras entidades educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

VI - o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;

VII - a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino;

VIII - a organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;

IX - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO – Integra a estrutura da Secretaria de Educação:

A) SEÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO, que compete:

I – elaboração e pesquisa das políticas educacionais, que servirão de base para os projetos e programas a serem desenvolvidos na rede pública e privada de ensino e comunidades;

II – assessorar o Secretário na realização dos contatos necessários com órgãos e entidades envolvidos nos programas e projetos a serem elaborados e desenvolvidos;

III – coordenar as etapas de implantação das atividades, visitando e fazendo os contatos necessários à quantificação e mensuração dos espaços e público, que participarão dos projetos e programas a serem implantados e desenvolvidos;

IV – desempenhar outras funções afins.

B) SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, que compete:

I – coordenar todos os serviços da Educação, inclusive transporte, merenda, dentre outros;

II – controlar as aquisições realizadas com recursos da Educação;

III – auxiliar o Secretário em todos os seus atos;

IV – desempenhar outras funções afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

C.1) COORDENADORIA DE EVENTOS E PROJETOS PEDAGÓGICOS, que compete:

- I** – elaborar, coordenar e desenvolver projetos pedagógicos;
- II** – acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- III** – promover e coordenar os eventos pedagógicos;
- IV** – desempenhar outras atividades afins.

C.2) COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR, que compete:

- I** – coordenar e gerir toda a merenda escolar;
- II** – fazer acompanhamento de estoque;
- III** – requisitar produtos necessários;
- IV** – acompanhar a correta utilização dos produtos;
- V** – propor medidas de economia, uso e gestão da merenda;
- VI** - desempenhar outras atividades afins.

C.3) COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR, que compete:

- I** – fiscalizar o transporte escolar;
- II** – coordenar a prestação do serviço junto às escolas e usuários;
- III** – elaborar relatório da prestação do serviço;
- IV** - desempenhar outras atividades afins.

C.4) COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL, que compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

I - coordenar e supervisionar alunos e professores da educação fundamental;

II - atender alunos e pais no que tange a dificuldades cognitivas, comportamentais e sociais;

III – desenvolver projetos educacionais;

IV - desempenhar outras atividades afins.

C.5) COORDENADORIA DE ENSINO INFANTIL,
que compete:

I - coordenar e supervisionar alunos e professores da educação infantil;

II - atender alunos e pais no que tange a dificuldades cognitivas, comportamentais e sociais;

III – desenvolver projetos educacionais;

IV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º - À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

V - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

VI - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VII - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VIII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Mulher e Tutelar;

IX - planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

X - coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

XI - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Social:

A) SEÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS, QUE
COMPETE:

I - auxiliar o Secretário no desenvolvimento de suas atividades;

II - desempenhar outras atividades afins.

A.1) COORDENADOR DE AÇÃO SOCIAL, QUE
COMPETE:

I - coordenar todos os programas desenvolvidos pela Secretaria;

II - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

A.2) COORDENADOR DE PROMOÇÃO HUMANA, QUE COMPETE:

I – coordenador ações voltadas para o social;

II – promover a socialização do cidadão.

III – desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 – À SECRETARIA DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS compete:

I - a proposição de políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município;

II - os serviços de limpeza das vias e logradouros urbanos;

III - os serviços de manutenção das vias urbanas;

IV - a limpeza e conservação de bueiros e galerias;

V - a conservação dos parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município;

VI - a arborização das vias e logradouros públicos;

VII - os serviços de iluminação pública;

VIII - a administração dos serviços municipais;

IX - o planejamento e regulamentação do sistema viário sob jurisdição do município;

X - implantar e manter a sinalização viária Municipal;

XI - manter a fiscalização sobre os serviços de transporte no Município;

XII – formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

- XIII** – alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infra-estrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- XIV** – articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;
- XV** - coordenar a elaboração e executar projetos, serviços e obras no Município;
- XVI** - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Secretário do Município em colaboração com as demais Secretarias da Administração Municipal;
- XVII** - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
- XVIII** - identificar a necessidade de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e permissão;
- XIX** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;
- XX** - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- XXI** - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do Município;
- XXII** - a proposição de políticas de desenvolvimento urbano adequadas à realidade do Município;
- XXIII** - a elaboração, implantação e avaliação de Plano de Desenvolvimento Urbanístico e de outros planos, programas e projetos;
- XXIV** - a realização de estudos e a proposição de Projetos urbanísticos para o Município, em especial as referentes a zoneamento, obras, edificações e posturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

XXV - o exame e aprovação dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

XXVI - o estudo e a elaboração das normas e padrões de fiscalização das atividades sujeitas ao poder de política municipal;

XXVII - a administração das oficinas e garagem;

XXVIII - a elaboração e implantação de normas sobre a guarda e máquinas da Prefeitura;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra a estrutura da Secretaria de Obras, Infra-Estrutura, Urbanismo e Serviços Públicos:

A) SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, QUE COMPETE:

I – executar a fiscalização de obras contratadas pelo Município;

II – realizar a construção, instalação e manutenção de obras;

III – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

IV – executar o trabalho referente ao orçamento e avaliação de obras do município;

V – realizar a construção e conservação de estradas;

VI – desempenhar outras atividades afins.

A.1) **COORDENADORIA DE PROJETOS, QUE COMPETE:**

I – elaborar projetos de interesse social, visando obtenção de recursos e parcerias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

II – acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de projetos;

III – desempenhar outras atividades afins.

B) SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS, QUE COMPETE:

I – proceder à manutenção de praças e jardins públicos efetuando poda, plantio, replantio, adubação e irrigação de plantas e gramíneas;

II – realizar a limpeza de vias urbanas procedendo à varrição e coleta de lixo;

III – efetuar a fiscalização de posturas municipais;

IV – realizar a administração e conservação do cemitério municipal e do terminal rodoviário;

V – efetuar o controle e administração do almoxarifado do órgão, conforme as normas estabelecidas;

VI – coordenar e efetuar reparos e manutenção da frota de veículos leves e pesados do Município;

VII - desempenhar outras atividades afins.

B.1) COORDENADORIA DE LIMPEZA URBANA, que compete:

I – coordenar e supervisionar o serviço de limpeza urbana municipal;

II – propor medidas que visem à melhoria e economia na prestação dos serviços;

III – fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos;

IV - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

B.2) COORDENADORIA DE INFRA-ESTRUTURA,

que compete:

- I** – coordenar e supervisionar as praças e jardins;
- II** – coordenar os trabalhos e serviços junto ao cemitério;
- III** – fiscalizar o desenvolvimento nos logradouros públicos;
- IV** – solicitar serviços e reparos nas praças e jardins;
- V** – propor medidas e melhorias no cemitério;
- VI** - desempenhar outras atividades afins.

B.3) COORDENADORIA DO MATADOURO MUNICIPAL, que compete:

- I** – acompanhar e fiscalizar os trabalhos do matadouro;
- II** – organizar a equipe;
- III** – solicitar serviços;
- IV** - desempenhar outras atividades afins.

B.4) COORDENADORIA DO MERCADO MUNICIPAL, que compete:

- I** – acompanhar e fiscalizar os trabalhos do mercado;
- II** – organizar a equipe;
- III** – solicitar serviços;
- IV** - desempenhar outras atividades afins.

B.5) COORDENADORIA DO TERMINAL RODOVIÁRIO, que compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

I – acompanhar e fiscalizar os trabalhos do terminal rodoviário;

II – organizar a equipe;

III – solicitar serviços;

IV - desempenhar outras atividades afins.

C) SEÇÃO DE URBANISMO, preenchido por profissional com formação superior em arquitetura, que compete:

I – desenvolver estudos e projetos voltados para o espaço urbano;

II – propor medidas de controle e planejamento da cidade;

III – projetar e ordenar ações de melhoria para a cidade;

IV - desempenhar outras atividades afins.

D) SEÇÃO DE TRANSPORTE E OFICINA, que compete:

I - Zelar pelo estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

II - manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

III - manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), com assinatura do assessor ou servidor responsável, motorista e acompanhante;

IV - manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

V - manter controle mensal, através de planilhas, das médias de quilometragem por veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

VI - enviar ao Secretário os Mapas de Acompanhamento do Custo Operacional e Acompanhamento Físico Financeiro e Mapa Anual de Veículos;

VII - tomar as providências cabíveis e notificar o Secretário de todos os acontecimentos envolvendo veículos;

VIII - providenciar junto aos órgãos competentes as vistorias periódicas, licenciamentos e autorizações para viagens quando necessário;

IX - providenciar manutenção da frota;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 11 - À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE compete:

I - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

II - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

III - planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;

IV - executar, diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor;

V - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

VI - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

- VII** - zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
- VIII** - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionais e conservacionais com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- IX** - promover ações que visem à educação ambiental da população;
- X** - prestar suporte técnico e administrativo sobre Meio Ambiente;
- XI** - Coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente;
- XII** - a realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;
- XIII** - o estudo e a elaboração das normas e padrões de fiscalização das atividades sujeitas ao poder de política municipal;
- XIV** - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

A) COORDENADORIA DE APOIO À AGRICULTURA,
que compete:

- I** - definir e elaborar políticas voltadas à agricultura familiar, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Secretaria;
- II** - coordenar e implantar programas e ações relacionados à agricultura familiar;
- III** - propor metas e planos para o desenvolvimento de programas que lhe forem designados;
- IV** - propor parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

com o fim de qualificar as ações da Secretaria;

V - coordenar os projetos especiais que digam respeito à agricultura familiar;

VI - coordenar as políticas setoriais no âmbito agroindustrial para pequenos produtores e produção familiar;

VII - desempenhar outras atividades afins.

B) COORDENADORIA DE APOIO À PECUÁRIA, que compete:

I - definir e elaborar políticas voltadas à pecuária, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Secretaria;

II - coordenar e implantar programas e ações relacionados à pecuária;

III - propor metas e planos para o desenvolvimento de programas que lhe forem designados;

IV - coordenar os projetos especiais que digam respeito à pecuária;

V - desempenhar outras atividades afins.

C) COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE, que compete:

I - definir e elaborar políticas voltadas ao meio ambiente, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Secretaria;

II - coordenar e implantar programas e ações relacionados ao meio ambiente;

III - propor metas e planos para o desenvolvimento de programas que lhe forem designados;

IV - coordenar os projetos especiais que digam respeito ao meio ambiente;

V - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

D) COORDENADORIA DE APOIO RURAL, que compete:

I – fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos referentes à água, poços e barragens;

II – solicitar serviços e manutenção de poços e barragens;

III - desempenhar outras atividades afins.

Art. 12 – À SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO compete:

I - Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, observando em tudo as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

II - cadastrar e manter arquivo de licitantes e fornecedores;

III – fazer abertura de processo licitatório mediante requisição de material e/ou serviço;

IV - solicitar autorização do procedimento licitatório ao Prefeito Municipal;

V - juntar documentos, elaborar minuta de contrato a ser eventualmente firmado, edital – se necessário, fundamentar o que se pretende e requerer a elaboração de parecer jurídico;

VI – todos os procedimentos licitatórios que se fizerem necessários, com entabulação de aditamento ou apostilamento a contrato, firmação de novo contrato, homologação de resultado de certame, adjudicação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e publicação do ato;

VII – manter arquivo atualizado de contratos, agenda de seus respectivos vencimentos, atualizados diária e cronologicamente, documentos relativos a fornecedores, regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e fundiária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

VIII - prestar contas dos serviços efetuados, mensalmente, através de formulários próprios e em atendimento às regras emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mormente à Instrução Normativa n.º 008/2003.

IX - prestar contas de suas atividades no final de cada exercício financeiro;

X - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Integra a estrutura da Secretaria de Compras e Licitação:

A) SEÇÃO DE COMPRAS, QUE COMPETE:

I - Planejar, organizar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras;

II - desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL;

III - receber todas as notas fiscais da administração, devidamente liquidadas;

VI - desempenhar outras atividades afins.

A.1) COORDENADOR DE APOIO, que compete:

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

B) SEÇÃO DE LICITAÇÃO, QUE COMPETE:

I - desenvolver todos os trabalhos necessários ao Processo Licitatório;

II - Formalizar processos;

III - Colher assinaturas e coordenar andamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

IV – desempenhar outras atividades afins.

B.1) COORDENADORIA DE APOIO, que compete:

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

C) SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, QUE COMPETE:

I - Atendimento aos setores para entrega de material de consumo;

II - Controle de validade, estoque de material de consumo geral e de projetos;

III - Planejamento de aquisição de material de consumo e limpeza;

IV - Distribuição de materiais;

V – desempenhar outras atividades afins.

C.1) COORDENADORIA DE APOIO, que compete:

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

Art. 13 – À SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO compete:

I – integrar as ações governamentais, por meio da coordenação do planejamento e da gestão pública, visando o desenvolvimento do Município;

II - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

III - assegurar a efetividade, conceber e articular a execução, acompanhar as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas setoriais e multissetoriais destinadas a regiões ou segmentos populacionais específicos;

IV - 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;

V - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública, e gerir informações institucionais;

VI - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO – integra a estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão:

A) SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, que compete:

I – elaborar projetos de interesse das demais Secretarias, visando obtenção de recursos e parcerias;

II – acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de projetos;

III – desenvolver atividades voltadas para a melhoria da saúde, da educação, da infra-estrutura e do agricultura, pecuária, urbanismo e Meio Ambiente;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

A.1) COORDENADORIA DE APOIO, que compete:

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

B) SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, que compete:

- I** – acompanhar a execução e prestar contas de todos os convênios municipais;
- II** – apurar a execução de convênios mediante procedimento interno;
- III** – atuar em conjunto com os órgãos convenientes para solução de pendências;
- IV** - desempenhar outras atividades afins.

Art. 14 – À SECRETARIA DE FINANÇAS COMPETE:

- I** - Desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária;
- II** - elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- III** - guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;
- IV** - executar as relações bancárias da Prefeitura;
- V** - apresentar relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas;
- VII** - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO – Integra a estrutura da Secretaria de Finanças

A) SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA, que compete:

- I** - auxiliar o Secretário em suas atribuições;
- II** - desempenhar outras atividades afins.

B) SEÇÃO DE PAGAMENTO, que compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

- I** – providenciar emissão de empenhos;
- II** – organizar os pagamentos dos fornecedores;
- III** – fazer conciliação e relatórios dos pagamentos efetuados;
- IV** - desempenhar outras atividades afins.

B.1) COORDENADORIA DE APOIO, que compete:

- I** - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;
- II** - desempenhar outras atividades afins.

C) SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, que compete:

- I** - acompanhar as dívidas dos credores e devedores;
- II** - emitir taxas de serviços e alvarás;
- III** - realizar audiências públicas;
- IV** - elaborar a prestação de contas;
- V** - inscrever devedores na dívida ativa;
- VI** - executar as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária;
- VII** - fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos;
- VIII** - a proposição das políticas tributárias de competência do Município;
- IX** - a elaboração e manutenção dos cadastros de pessoas sujeitas à tributação municipal;
- X** - o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

XI - o estudo e a proposição ao Prefeito de normas de melhoria da legislação tributária;

XII - a administração da Dívida Ativa do Município;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

C.1) COORDENADORIA DE APOIO, que compete:

I - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

D) SEÇÃO DE CONTABILIDADE, que compete:

I - elaborar o orçamento;

II - acompanhar o Programa;

III - elaborar LDO, LOA e PPA;

IV - emitir empenhos;

V - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

VI - a execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;

VII - controlar a execução orçamentária dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;

VIII - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas;

IX - proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;

X - elaborar a prestação de contas anual, obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

- XI** - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos por lei;
- XII** - assinar como contador, documentos de interesse do município;
- XIII** - Desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária;
- XIV** - elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- XV** - guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;
- XVI** - executar as relações bancárias da Prefeitura;
- XVII** - apresentar relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas;
- XVIII** - desempenhar outras atividades afins.

D.1) **COORDENADORIA DE APOIO**, que compete:

- I** - auxiliar o Chefe da Seção em suas atribuições;
- II** - desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 – À SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER compete:

- I** - administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais;
- II** - promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;
- III** - proporcionar ao cidadão espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

todos, colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades;

IV – desempenhar outras funções afins.

PARÁGRAFO ÚNICO – Integra a estrutura da Secretaria de Esporte e Lazer:

A) SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER, que compete:

I - auxiliar o Secretário em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

A.1) COORDENADORIA DE ESPORTE AMADOR E ESPECIALIZADO, que compete:

I - administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte amador e especializado;

II - promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;

III - proporcionar ao cidadão práticas esportivas e atividades coordenadas direcionadas ao esporte, colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades;

IV – desempenhar outras funções afins.

A.2) COORDENADORIA DE EVENTOS E PROJETOS ESPORTIVOS, que compete:

I – elaborar projetos de interesse da educação, cultura, esporte e lazer, visando obtenção de recursos e parcerias;

II – acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de projetos;

III – desenvolver atividades voltadas para a melhoria da educação, cultura, esporte e lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

IV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 16 – À **SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE** compete:

I - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

II - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;

III - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;

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

V - coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente

VI - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO – Integra a estrutura da Secretaria da Infância e Juventude:

A) **COORDENADORIA DE APOIO**, que compete:

I - auxiliar o Secretário em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 – À **SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO** compete:

I - planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades para a difusão e formação cultural, bem como a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania;

II - executar a política de cultura do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

- III** - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
- IV** - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais;
- V** - desenvolver projetos que visam a estimular e a preservar o desenvolvimento da cultura;
- VI** - promoção, difusão e formação cultural;
- VII** - planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Turismo;
- VIII** - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;
- IX** - promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais de Turismo;
- X** - atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo;
- XI** - promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XII** - realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;
- XIII** - fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada;
- XIV** - incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- XV** - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

PARÁGRAFO ÚNICO – Integra a estrutura da Secretaria da Cultura e Turismo:

A) COORDENADORIA DE CULTURA, que compete:

I - auxiliar o Secretário nas funções culturais;

II – desempenhar outras funções afins.

B) COORDENADORIA DE TURISMO, que compete:

I – auxiliar o Secretário nas ações voltadas para o turismo;

II - desempenhar outras atividades afins.

Art. 18 – À **SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL** compete:

I - Desenvolver conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres;

II - preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

III - promover a segurança global da população, em circunstâncias de desastres naturais, antropogênicos e mistos;

IV - desenvolver ações com o objetivo de reduzir os desastres, ocorrência e intensidade dos mesmos;

V - estabelecer Diretrizes para Defesa Civil e supervisionar sua execução;

VI - harmonizar e integrar, no âmbito da Defesa Civil, os Planos de Ação dos Órgãos de Apoio;

VII - planejar, promover e coordenar o cadastro da população;

VIII - planejar, promover e coordenar as Campanhas de Esclarecimento Público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

IX - solicitar a colaboração dos órgãos de apoio para a execução das medidas de Defesa Civil;

X - formular Normas Gerais e Diretrizes, elaborar pareceres e sugestões e projetos para atualização da legislação;

XI - desempenhar outras atividades afins.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra a estrutura da Secretaria de Defesa Civil:

A) COORDENADORIA DE APOIO:

I - auxiliar o Secretário em suas atribuições;

II - desempenhar outras atividades afins.

Art. 19- É assegurado o direito a férias integrais e proporcionais e 13º Integral e proporcional para o servidor exonerado de cargo em comissão.

Art. 20 – Ficam criados 08 (oito) cargos de Secretário-Adjunto de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remuneração de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), ou seja, 70% do subsídio do titular, em conformidade com a Lei nº 1.088/2005 que ora está sendo revogada.

Art. 21 – Os Cargos de Chefe de Gabinete, Procuradoria Geral e Procuradoria da Fazenda são considerados de primeiro escalão, equiparados para todos os efeitos, com o cargo de Secretário Municipal.

Art. 22 – Os cargos de Controladoria Geral, Ouvidoria, Assessoria de Gabinete e Assessoria Executiva Especial ficam equiparados ao cargo de Secretário Adjunto para todos os efeitos.

Art. 23 – São criados 10 (dez) cargos de coordenador regional e 20 (vinte) cargos de Assessor de Apoio com as atribuições descritas nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

Art. 24 - Os cargos previstos nesta Lei são comissionados, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e os salários estão definidos no Anexo I.

PARÁGRAFO ÚNICO - Dos cargos comissionados, mencionados no "caput" deste artigo, ficam reservados no mínimo 5% (cinco por cento) para serem preenchidos por servidores da Prefeitura Municipal, no Corpo Administrativo, conforme exige o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 25 - O servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente na Administração Pública direta ou indireta, investido em cargo em comissão poderá optar por uma das seguintes remunerações:

I - a remuneração do cargo em comissão, sem qualquer vantagem;

II - a remuneração do cargo efetivo ou emprego, acrescida do percentual de até 20% (vinte por cento) do respectivo cargo em comissão.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo não constituirá base de cálculo de qualquer outra vantagem remuneratória, e nem se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração ou ao provento do servidor.

§ 2º - No caso do Inciso II deste artigo o acréscimo será pago em folha, porém em código próprio diverso dos demais.

Art. 26 - Os cheques e demais ordens de pagamentos emitidos pelo Poder Executivo serão assinados pelo Prefeito e por outro cargo do primeiro escalão, que será definido por Decreto.

Art. 27 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta lei.

Art. 28 - Fica autorizada a abertura de crédito adicional Especial e Suplementar para atender as despesas decorrentes desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis **975/1998, Anexo II da Lei 979/1998, 1.088/2005, 1.092/2005, 1.103/2005, 1.115/2005, 1.142/2006, 1.168/2007 e 1.170/2007.**

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Francisco Sá, 23 de outubro de 2009.

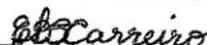

Dr. JOSÉ MÁRIO PENA,
Prefeito Municipal.

Por este instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 23 de outubro de 2009 pelo período de 30 dias, objetivando dar conhecimento ao público foi editado no quadro (de vagas ou ária) da Prefeitura Municipal o instrumento legal nº 1267 que dispõe sobre: organização administrativa dos cargos comissionados

Por ser verdade nos termos da Lei, firmo o presente.

23, outubro, 2009

Nome:
Função:
Matrícula (ou carimbo)


Eva Lucia Soares Carreiro
Agente Administrativo
Matrícula 1685



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

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

Telefone (38) 3233-1325

ANEXO I

QUADRO GERAL DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

I - SECRETÁRIO MUNICIPAL: R\$ 3.000,00 (três mil reais) – em conformidade com a Lei de iniciativa da Câmara Municipal votada em 2008.

II – SECRETÁRIO-ADJUNTO: R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais) – em conformidade com a Lei de iniciativa da Câmara Municipal votada em 2008.

III – SUPERINTENDENTE: R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)

IV - CHEFE SEÇÃO: R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais)

V – COORDENADOR E COORDENADORIA REGIONAL I: R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)

VI – ASSESSORIAS DE APOIO E COORDENADOR REGIONAL II R\$ 600,00 (seiscentos reais)

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - ORGANOGRAMA

CHEFE DE GABINETE
 Assessor de Gabinete
 Coordenadoria de Apoio

PROCURADORIA GERAL
 Superintendência Jurídica

Coordenadoria de Comunicação

PREFEITO

Seção de Apoio Executivo

Coordenadoria de Apoio Executivo

PROCURADORIA DA FAZENDA

Seção de Apoio dos Conselhos e Associações

CONTROLADORIA GERAL

Coordenadoria de Apoio

OUIDORIA

ASSESSORIA EXECUTIVA ESPECIAL

SECRETARIAS
EDUCAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

SAÚDE

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

OBRAS

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
 ASSESSORIA DE APOIO (20 cargos)

SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA
 SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

SEÇÃO APOIO PEDAGÓGICO

SEÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

SEÇÃO DE OBRAS
 PÚBLICAS

COORDENADORIA PATRIMÔNIO

SUPERINTENDÊNCIA DE
 ODONTOLOGIA

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE AÇÃO SOCIAL

COORDENADORIA DE
 PROJETOS

COORDENADORIA SERVIÇOS GERAIS

SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO
 AO PSF

COORDENADORIA DE EVENTOS E
 PROJETOS PEDAGÓGICOS

COORDENADORIA PROMOÇÃO
 HUMANA

SEÇÃO DE SERVIÇOS
 URBANOS

COORDENADORIA PROTOCOLO

SUPERINTENDÊNCIA DE
 APOIO À SAÚDE

COORDENADORIA MERENDA ESCOLAR

COORDENADORIA
 LIMPEZA URBANA

COORDENADORIA REGIONAL I
 (04 cargos)

SEÇÃO DE APOIO À SAÚDE

COORDENADORIA TRANSPORTE ESCOLAR

COORDENADORIA DE
 INFRA-ESTRUTURA

COORDENADORIA REGIONAL II
 (06 cargos)

COORDENADORIA GERAL SAÚDE

COORDENADORIA ENSINO FUNDAMENTAL

COORDENADORIA MATADOURO

COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

COORDENADORIA ENSINO INFANTIL

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
 HOSPITALAR

COORDENADORIA MERCADO
 RODOVIÁRIO

COORDENADORIA TERMINAL
 RODOVIÁRIO

COORDENADORIA DE APOIO

COORDENADORIA DE APOIO

SEÇÃO DE URBANISMO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 HOSPITALAR

SEÇÃO DE TRANSPORTE E
 OFICINA

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - ORGANOGRAMA

CHEFE DE GABINETE

Seção de Apoio de Gabinete
Coordenadoria de Apoio

Coordenadoria de Comunicação

Seção de Apoio Executivo

Coordenadoria de Apoio Executivo

Seção de Apoio dos Conselhos e Associações

CONTROLADORIA GERAL

Coordenadoria de Apoio

OUIDORIA

ASSESSORIA EXECUTIVA ESPECIAL

PROCURADORIA GERAL

Superintendência Jurídica

PREFEITO

PROCURADORIA DA FAZENDA

SECRETARIAS

DESENVOLVIMENTO RURAL

COORDENADORIA APOIO A AGRICULTURA

COORDENADORIA APOIO A PECUÁRIA

COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE

COORDENADORIA DE APOIO RURAL

COMPRAS E LICITAÇÃO

SEÇÃO DE COMPRAS

COORDENADORIA APOIO

SEÇÃO DE LICITAÇÃO

COORDENADORIA APOIO

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

COORDENADORIA DE APOIO

INFÂNCIA E JUVENTUDE

COORDENADORIA DE APOIO

PLANEJAMENTO E GESTÃO

SEÇÃO PLANEJAMENTO, PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

COORDENADORIA DE APOIO

SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

FINANÇAS

SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

SEÇÃO DE PAGAMENTO

COORDENADORIA DE APOIO

SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

COORDENADORIA DE APOIO

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

COORDENADORIA DE APOIO

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ- ORGANOGRAMA

CHEFE DE GABINETE

Seção de Apoio de Gabinete
Coordenadoria de Apoio

Coordenadoria de Comunicação

Seção de Apoio Executivo

Coordenadoria de Apoio Executivo

Seção de Apoio dos Conselhos e Associações

CONTROLADORIA GERAL

Coordenadoria de Apoio

OUIDORIA

ASSESSORIA EXECUTIVA ESPECIAL

PROCURADORIA GERAL
Superintendência Jurídica

PROCURADORIA DA FAZENDA

PREFEITO

SECRETARIAS

ESPORTE E LAZER

SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER

COORDENADORIA DE ESPORTE AMADOR E ESPECIALIZADO

COORDENADORIA DE EVENTOS E PROJETOS ESPORTIVOS

CULTURA E TURISMO

COORDENADORIA DE CULTURA

COORDENADORIA DE TURISMO

DEFESA SOCIAL

COORDENADORIA DE APOIO