



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

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

## LEI Nº 1.621, DE 31 DE MAIO DE 2016.

Altera a Lei Municipal nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Francisco Sá, MG e dá outras providências.

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

**Art. 1º** – O art. 46 da Lei nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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”.

**Art. 2º** – A Lei nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013 fica acrescida do seguinte Anexo II:

Por este Instrumente Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 31 de maio de 2016 pelo período de 30 dias, objetivando dar conhecimento ao público lotado no quadro (de avisos ou outro) da Prefeitura Municipal o instrumento legal nº 1621 que dispõe sobre: alteração da Lei Municipal nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013.

Por ser verdade nos termos da Lei, firmo o presente.  
31 / maio / 2016

Eva Lúcia Soares Carreiro

Nome:  
Função:  
Matrícula (ou carimbo):

**Eva Lúcia Soares Carreiro**  
Agente Administrativo  
Matrícula 1685

3



# 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, indecorosos 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
QGER	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	Amplio	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	Amplio	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	Amplio	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	Amplio	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	Amplio	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	Ampla	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	Ampla	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	Ampla	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	Ampla	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	Ampla	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	Ampla	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

3



# 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

3



# 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 de frota; desempenhar outras atividades afins.	1	1.500,00	Amplio	Alfabetizado

3



# 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

3



# 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	Amplio	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	Amplio	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	Amplio	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	Amplio	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	Amplio	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	Amplio	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 citologia 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 de 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 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 secretaria, 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 secretária, 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

**Art. 3º** – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 29 de abril de 2016.

Francisco Sá, MG, 31 de maio de 2016.

  
**Denilson Rodrigues Silveira**  
Prefeito Municipal de Francisco Sá, MG