



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

LEI Nº 1.914, DE 05 DE JUNHO DE 2025

Altera a Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, que dispõe sobre a alteração e consolidação da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Francisco Sá/MG, e Lei Municipal nº 1.895, de 25 de julho de 2024, que fixa os subsídios mensais dos Agentes Políticos Municipais para legislatura 2025-2028, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ** aprova e eu, **PREFEITA MUNICIPAL**, no uso das atribuições legais previstas nos incisos I e III do art. 69 da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo – SMCELT fica desmembrada em duas secretarias que passam a denominar-se Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL e Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, organizando-se conforme a estrutura prevista nesta lei.

Art. 2º - O art. 1º da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. A estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Francisco Sá/MG constitui-se das seguintes secretarias e órgãos:

I - Órgãos da Administração Geral:

- a) Gabinete do Prefeito - GAB;
- b) Procuradoria-Geral do Município - PGM; e
- c) Secretaria Municipal de Administração - SMADM;

II - Órgãos da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda - SMFAZ;
- b) Secretaria Municipal de Compras e Licitações - SMCOMP;
- c) **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL;**
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SMPLAG;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SMOURB;
 - g) Secretaria Municipal de Transportes - SMTRANS;
 - h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS;
 - i) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
 - j) Secretaria Municipal de Educação – SME;
 - h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT.**
- III - Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa
- a) Conselhos Municipais

Art. 3º - O art. 7º da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL, compete:

I - executar políticas de esporte, recreação e lazer, no esporte comunitário e no desporto representativo;

II - celebrar convênios, contratos, acordos e termos de compromisso ou protocolos com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, inclusive estrangeiras, para a consecução de seus objetivos, respeitada a legislação pertinente;

III - elaborar projetos com recursos próprios ou captados nas esferas privadas ou governamentais para consecução de seus objetivos, seja em manutenção ou instalações físicas apropriadas ao lazer e desporto.

IV - desenvolver o desporto, como forma de estruturação da sociedade e desenvolvimento do jovem e adolescente;

V - coordenar, executar e supervisionar a disputa de competições e eventos esportivos;

VI - desenvolver demais práticas correlatas.

Art. 7º-A. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, compete:

I - promover e organizar eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e o turismo no Município e região;

II - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e turísticas da potencialidade turística do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

III - promover o intercâmbio entre os órgãos e as entidades da administração municipal e a iniciativa privada, visando a articulação e ao fomento das atividades turísticas do Município;

IV - celebrar convênios, contratos, acordos e termos de compromisso ou protocolos com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas, inclusive estrangeiras, para a consecução de seus objetivos, respeitada a legislação pertinente;

V - desenvolver a cultura em todas as suas formas, através de programas e ações;

VI - desenvolver o turismo, como fonte geradora de emprego e renda;

VII - executar, coordenar e supervisionar ações voltadas ao incentivo do turismo do Município, explorando suas riquezas históricas e culturais;

VIII - integrar atividades turísticas em conjunto com ações praticadas por órgãos regionais, federais e estaduais;

IX - desenvolver demais práticas correlatas.

Art. 4º - Fica criado na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Francisco Sá o cargo em comissão de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, com símbolo, atribuições, quantitativos e níveis de vencimentos constantes do Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, alterado pelos artigos desta lei.

§1º O cargo em comissão de Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, previsto no art. 1º, II, c) e Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, passa a denominar-se Secretário Municipal de Esportes e Lazer.

§2º Os cargos em comissão de Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo e de Assessor de Turismo, previstos no Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, ficam vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 5º - A Tabela VI do Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, fica alterada conforme o seguinte:

TABELA VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	Recrutamento	Escolaridade
SECM	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	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	01	*Lei Específica	Amplio	Nível Médio

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG**

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

		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;				
SUBS	Subsecretário Municipal 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 relacionado à pasta Esporte e Lazer; assessorar e cooperar com secretário nos atos de sua competência relacionados a 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.	01	R\$3.000,00	Amplio	Nível Médio
GERE	Gerente de Apoio aos Esportes Rurais	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho afetos às áreas de Esporte 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.	01	R\$1.500,00	Amplio	Nível Médio
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.	01	R\$1.500,00	Amplio	Nível Médio

Art. 6º - Fica criada a Tabela XIV no Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, conforme o seguinte:

TABELA XIV**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	Recrutamento	Escolaridade
SECM	Secretário Municipal de	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	01	*Lei Específica	Amplio	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

	Cultura e Turismo	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; 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 implantar o apoio e a execução de atividades para a difusão e formação cultural e das políticas de Turismo.				
SUBS	Subsecretário Municipal 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 relacionadas 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, expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	01	R\$3.000,00	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.	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Médio

Art. 7º - Fica alterada a Tabela XII do Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, para:

I - alterar o vencimento dos cargos que exijam como requisito para nomeação a escolaridade de Nível Superior em Enfermagem, com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG, para o valor previsto no art. 15-C da Lei Federal nº 7.498/1986, que instituiu o Piso Salarial Nacional da Enfermagem;

II – equiparar o vencimento do cargo de Diretor-Geral do Hospital Municipal ao de Secretário Municipal, fixado no art. 6º da Lei 1.895, de 25 de julho de 2024.

§1º Caso o art. 15-C da Lei Federal nº 7.498/1986 seja revogado, o vencimento dos cargos mencionados no caput será o previsto na lei que o substitua, equivalendo-se ao Piso Salarial Nacional da Enfermagem.

§2º A Tabela XII do Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

TABELA XII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	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.	01	*Lei Específica	Amplio	Nível Superior em qualquer área
SECA	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	Auxiliar o Secretário de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário de Saúde; substituir automática e eventualmente o Secretário de Saúde em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário de Saúde.	01	R\$3.000,00	Amplio	Nível Superior em qualquer área
DHOS	Diretor-Geral do Hospital Municipal	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.	01	*Equiparado ao de Secretário (previsto em lei específica)	Amplio	Nível Superior em qualquer área
DAHS	Diretor Assistencial do Hospital Municipal	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 diretor técnico.	01	R\$6.000,00	Amplio	Nível Superior em Medicina com inscrição perante o Conselho Regional de Medicina – CRM/MG
DIRT	Diretor Técnico de Serviços de Saúde do Hospital	Empreender conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir risco 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.	01	R\$3.000,00	Amplio	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

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 relacionem 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.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio
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.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Superior em Odontologia com inscrição perante o Conselho Regional de Odontologia – CRO/MG
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-referências 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.	01	Conforme o Art. 15-C da Lei Federal 7.498/1986 (Piso Salarial Nacional da Enfermagem)	Ampla	Nível Superior em Enfermagem com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG
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 de ações de controle indicadas; avaliação de eficácia e efetividade das	01	Conforme o Art. 15-C da Lei Federal 7.498/1986 (Piso Salarial Nacional da Enfermagem)	Ampla	Nível Superior em Enfermagem com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

		medidas adotadas, divulgação de informações pertinentes e desempenhar outras atividades afins.				
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.	01	Conforme o Art. 15-C da Lei Federal 7.498/1986 (Piso Salarial Nacional da Enfermagem)	Ampla	Nível Superior em Enfermagem com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG
DIRT	Diretor Responsável Técnico pela Enfermagem Hospitalar	Elaborar o Diagnóstico Situacional do Serviço de Enfermagem; elaborar, implantar e/ou implementar e atualizar os manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem; responsabilizar-se pela escala de distribuição do pessoal de Enfermagem; garantir a continuidade da assistência de Enfermagem; cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Enfermagem, zelando pelas suas atividades pautadas; comunicar ao COREN-MG qualquer infração ao Código de Ética e a lei do exercício profissional da Enfermagem, ficando o enfermeiro responsável pelas suas omissões; comunicar oficialmente o COREN-MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de Enfermagem; responsabilizar-se pela implementação da SAE, conforme a legislação vigente; elaborar, manter atualizado e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem aprovado pela instituição; garantir e documentar Treinamento Introdutório e Educação Permanente dos profissionais de Enfermagem; cientificar os profissionais de Enfermagem com inscrição provisória a procurar o COREN-MG com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo de vencimento desta data, com o intuito de evitar o exercício ilegal da profissão; garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da Enfermagem e/ou atividade ilegal; manter o pessoal de Enfermagem em serviço, devidamente identificado e orientar sobre o porte obrigatório da cédula de identidade profissional; disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de Enfermagem (nome completo, categoria profissional, COREN-MG, RG e/ou filiação); responsabilizar-se pelo programa de avaliação técnica dos profissionais de Enfermagem, registrando a avaliação no mínimo uma vez ao ano; participar do programa de avaliação de desempenho do pessoal de Enfermagem, sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela criação da Comissão de Ética dos Profissionais de Enfermagem; assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei 7.498/86 e Decreto 94.406/87 (Notificação código 27); garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes; garantir que os estágios	01	Conforme o Art. 15-C da Lei Federal 7.498/1986 (Piso Salarial Nacional da Enfermagem)	Ampla	Nível Superior em Enfermagem com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG**

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

		sejam realizados em conformidade com a legislação de Enfermagem vigente; responsabilizar-se pela execução do plano de estágio de Enfermagem na ocorrência da modalidade extracurricular; elaborar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem considerando os parâmetros definidos pela legislação vigente, encaminhando uma cópia ao Representante Legal e outra ao COREN-MG (código 25); facilitar a fiscalização do COREN-MG fornecendo a documentação e informação solicitada.				
DIRT	Diretor Responsável Técnico pela Imunização	Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; realizar notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação; coletar e armazenar os dados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde; analisar os dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação; realizar campanhas publicitárias em âmbito municipal que atendam às necessidades das campanhas de imunização; capacitar e treinar pessoal para participar das campanhas de imunização; realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes; solicitar imunobiológicos especiais junto à Secretaria de Estado da Saúde; solicitar imunobiológicos especiais junto à Secretaria de Estado da Saúde; coordenar toda a equipe de servidores dos setores de imunização.	01	Conforme o Art. 15-C da Lei Federal 7.498/1986 (Piso Salarial Nacional da Enfermagem)	Ampla	Nível Superior ou Técnico em Enfermagem, com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG
DIRT	Diretor de Apoio a Programas e Serviços de Atenção Primária	Coordenar em conjunto com a coordenação de atenção primária a estratégia saúde da família, o Serviço de Atendimento Domiciliar e o Núcleo de Apoio à Saúde da Família, por meio da gestão de pessoas e processos, monitoramento de metas, articulação com Hospital e ESF, provisão de materiais, organização de fluxos de atendimento, organização de momentos de educação permanente, acompanhamento e avaliação da conduta das equipes, programação de atividades juntamente com ESF, dentre outras atividades que poderão ser designadas pela Secretaria Municipal de Saúde.	01	Conforme o Art. 15-C da Lei Federal 7.498/1986 (Piso Salarial Nacional da Enfermagem)	Ampla	Nível Superior em Enfermagem com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG
GERE	Gerente de Administração Hospitalar	Gerenciar as atividades, projetos, programas e equipes de trabalho da 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.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio
GERE	Gerente de Serviços de Saúde	Gerenciar as atividades, projetos, programas e equipes de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Secretário Adjunto nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas.	02	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

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.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Técnico em Citopatologia ou Análises Clínicas
COOR	Coordenador de Materiais e Suprimentos	Coordenar os arquivos e almoxarifados responsáveis pelo estoque de materiais e suprimento de saúde.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio
COOR	Coordenador do CAPS	Constuir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de Francisco Sá; coordenar a equipe do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre supervisão técnica de saúde e coordenação de saúde; desenvolver trabalho na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana, de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejando e conduzindo reuniões técnicas locais; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, material de escritório, etc.), realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para SMS (Secretaria Municipal de Saúde) e SRS (Superintendência Regional de Saúde) e responder a outras tarefas conforme necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde sempre que necessário; promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como, com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde do MS e SMS de Francisco Sá; promover e estimular a participação popular, bem como, manter o Conselho Gestor da Unidade; orientar, supervisionar e coordenar todas as ações do CAPS, bem como, supervisionar a equipe de auxiliares; de técnicos, serviços administrativos, atividades de serviços gerais, etc.; realizar atendimentos na modalidade individual e de grupo para todos os usuários do CAPS e familiares; realizar atividades de promoção em Saúde Mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também, junto a comunidade; elaborar e implementar normas e rotinas do CAPS I, a partir da discussão com outros membros da equipe multiprofissional; desenvolver atividades que visem à expansão e ao aprimoramento da Assistência em Saúde Mental; realizar atividades administrativas na própria unidade e fora desta, de acordo com a função de Referência em Saúde Mental; coordenar e integrar	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Superior em qualquer área

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG**

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

		os trabalhos de reunião de equipe, de familiares e de usuários; assessorar o Secretário Municipal de Saúde no que se refere à Assistência em Saúde Mental, sempre que solicitado; planejar as ações do CAPS; responsabilizar-se pela implantação e coordenação de outros dispositivos de Saúde Mental; responder também pela Coordenação Municipal de Saúde Mental; orientar, coordenar e supervisionar todas as ações do CAPS.				
SURP	Supervisor de Unidade Básica de Saúde	Coordenar o serviço das Unidades Básicas de Saúde por meio de provisão de materiais e insumos, auxílio na avaliação de controle do cumprimento de metas, manutenção de agenda de serviços, gestão de pessoas, dentre outras atividades que poderão ser designadas pela Secretaria Municipal de Saúde.	02	R\$2.000,00	Ampla	Nível Médio

Art. 8º - Fica alterada a Tabela III do Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, para modificar o símbolo, denominação, atribuições e vencimento do cargo de Coordenador da Guarda Municipal, que passa a denominar-se Comandante da Guarda Municipal, conforme o seguinte:

TABELA III**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	Recrutamento	Escolaridade
SECM	Secretário Municipal de Administração	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada; 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.	01	*Lei Específica	Ampla	Nível Médio
SECA	Secretário Municipal Adjunto de Administração	Auxiliar o Secretário de Administração na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário de Administração; substituir automática e eventualmente o Secretário de Administração em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações de Administração.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio
DIRT		Dirigir o setor de recursos humanos, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Médio

Caro



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

	Diretor de Recursos Humanos	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.				
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.	01	R\$2.500,00	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.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio
COGM	Comandante da Guarda Municipal	Comandar, coordenar, gerenciar e supervisionar os trabalhos da Guarda Municipal e dos vigilantes do Município; planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município; atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de co-responsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral; orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades; supervisionar a elaboração das escalas de serviço; inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados; distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos; orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades; zelar pela disciplina de seus subordinados; gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário; executar outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.	01	R\$4.000,00	Ampla	Nível Médio

Art. 9º - Ficam alteradas as Tabelas I e II do Anexo Único da Lei Municipal nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022, para equiparar o vencimento do cargo de Chefe de Gabinete, Controlador-Geral, Procurador-Geral e Procurador da Fazenda ao de Secretário Municipal, fixado no art. 6º da Lei 1.895, de 25 de julho de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

TABELA I
GABINETE DO PREFEITO

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	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 o assunto; 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 despachos 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.	01	*Equiparado ao de Secretário Municipal (previsto em lei específica)	Ampla	Nível Médio
CGER	Controlador-Geral	Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecoroso ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na administração municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e a auditoria de 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	01	*Equiparado ao de Secretário Municipal (previsto em lei específica)	Ampla	Nível Superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração

Handwritten signature

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG**

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

		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.				
OGER	Ouvidor-Geral	Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela administração do município; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio
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.	02	R\$2.500,00	Ampla	Nível Médio
GERE	Gerente Administrativo	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho no Gabinete do Prefeito Municipal, auxiliando diretamente o Chefe de Gabinete, o Controlador Geral e o Ouvidor Geral, nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio
GERE	Gerente de Comunicação	Gerenciar as atividades de comunicação interna e externa do Gabinete, auxiliando diretamente o Prefeito Municipal, o chefe de Gabinete, o Controlador Geral e o Ouvidor Geral, nas atividades de comunicação institucional com os demais órgãos e entidades municipais e com órgãos de outros poderes, além de comunicações com a sociedade civil.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio

TABELA II**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

mbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	Recrutamento	Escolaridade
-------	-------------	-------------	--------	------------	--------------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

PGER	Procurador-Geral	Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; coordenar e dirigir diretamente as áreas do Contencioso Geral, do Contencioso Tributário-Fiscal e da Consultoria Geral; representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado; prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público; desempenhar as demais atividades jurídicas, correlatas a função.	01	*Equiparado ao de Secretário Municipal (previsto em lei específica)	Ampla	Nível Superior em Direito com inscrição perante a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MG
PFAZ	Procurador da Fazenda	Executar atividades visando apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial; representar o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário ou de qualquer outra natureza; representar o Município, judicial e extrajudicialmente, nas questões e demandas de natureza tributária e outras correlatas aos assuntos da Fazenda Municipal; examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios que interessem à Fazenda Municipal; elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais normas, assim como atualizar os respectivos instrumentos, no tocante a assuntos jurídicos da Fazenda Municipal; desempenhar as demais atividades jurídicas, correlatas a função.	01	*Equiparado ao de Secretário Municipal (previsto em lei específica)	Ampla	Nível Superior em Direito com inscrição perante a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MG
ASSE	Assessor Jurídico	Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente: a) na condução dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria-Geral do Município; b) na elaboração dos pareceres solicitados à Procuradoria-Geral do Município; c) na representação do Município em juízo ou fora dele; desempenhar as demais atividades jurídicas, correlatas a função e encargos legais que lhe forem atribuídos pela chefia imediata.	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Superior em Direito com inscrição perante a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MG

Art. 10 - O art.6º da Lei 1.895, de 25 de julho de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º. O agente político não eletivo ocupante do cargo público de Secretário Municipal fará jus à percepção de subsídio mensal fixado no importe de R\$7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ/MG

CNPJ: 22.681.423/0001-57

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

Parágrafo único. Equiparam-se aos Secretários Municipais, para fins desta lei, os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador-Geral, Procurador-Geral, Procurador da Fazenda e Diretor-Geral do Hospital Municipal, previstos na Lei nº 1.804, de 14 de janeiro de 2022.

Art. 11 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, para adequá-las ao disposto nesta Lei, bem como proceder à suplementação, se necessário, das despesas decorrentes da presente Lei, com observância da legislação em vigor.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Francisco Sá – MG, 05 de junho de 2025.

ALINI FERNANDA BICALHO NORONHA
Prefeita de Francisco Sá – MG

Por este instrumento certificamos declaramos para os devidos fins legais e administrativos que na data de 05 de junho de 25 pelo período de 30 dias objetivando dar conhecimento ao público foi afixado no quadro (de avisos ou âtomo) da Prefeitura Municipal o instrumento legal nº 1914 que dispõe sobre alteração da
Lei Municipal nº 1804/2022

Por ser verdade nos termos da lei firmo o presente
Francisco Sá, 05 de junho de 2025

Nome	<u>Eva Lúcia Soares Carreiro</u>
Função	<u>Agente Administrativo</u>
Matricula	<u>Matricula 1585</u>