



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## LEI Nº 1.804, DE 14 DE JANEIRO DE 2022

*“Dispõe sobre a alteração e consolidação da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Francisco Sá/MG e dá outras providências.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**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 Cultura, Esportes, Lazer e Turismo - SMCELT;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SMPLAG;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMA;
- 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.

III - Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa

- a) Conselhos Municipais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 2º.** O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas, pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, atuação do Controle Interno, divulgação, entre outros atos, competindo-lhe:

- I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;
- II - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- III - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;
- IV - organizar o serviço de audiências públicas;
- V - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;
- VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;
- VII - fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;
- VIII - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem as estrutura administrativa do Município;
- IX - desenvolver, coordenar e executar, através de informes, publicações, reuniões, audiências e demais meios, os atos institucionais do Município;
- X - executar atividades relacionadas a registros fotográficos e filmagens, mantendo a organização em arquivo de fotos e filmagens, para utilização na posteridade;
- XI - articular-se com os Conselhos Municipais, mantendo sob sua responsabilidade, a secretaria executiva dos Conselhos, centralizando a documentação e gerenciando o funcionamento dos Conselhos.
- XII - estruturar a implantação do Sistema de Controle Interno, organizando e coordenando a atuação do Sistema, regulamentando seu funcionamento.

**Art. 3º.** À Procuradoria-Geral do Município – PGM, compete:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo;
- II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
- IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade;
- V - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura;
- VI - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros;
- VII - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública Municipal e informação à população;
- VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital;
- IX - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal;
- X - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- XI - emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e decretos, quando solicitados;
- XII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
- XIII - promover a inscrição da Dívida Ativa;
- XIV - representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária;
- XV - representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais;
- XVI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município;

**Art. 4º.** À Secretaria Municipal de Administração – SMADM, cabe:

- I - coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como cumprir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- III - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal;
- IV - gerir os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo, lotados nos Quadros Setoriais da Administração, da Educação e da Saúde;
- V - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- VI** - coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação, limpeza;
- VII** - coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
- VIII** - atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e da Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- IX** - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- X** - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**Art. 5º.** À Secretaria Municipal de Fazenda – SMFAZ, compete:

- I** - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- II** - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria da Fazenda Municipal na execução judicial da dívida ativa;
- III** - coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV** - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V** - coordenar e proceder o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;
- VI** - atuar, conjuntamente com as Secretarias Municipais de Administração e de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, na definição de políticas de remuneração de servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- VII** - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- VIII** - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
- IX** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 6º.** À Secretaria Municipal Compras e Licitações – SMCOMP, compete:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- I - planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- IV - encaminhar ao setor competente notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;
- VII - elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- IX - gerenciar os contratos administrativos;
- X - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 7º.** À Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo – SMCELT, 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;
- 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 - executar políticas de esporte, recreação e lazer, no esporte comunitário e no desporto representativo;
- V - 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;
- VI - 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.
- VII - desenvolver a cultura em todas as suas formas, através de programas e ações;
- VIII - desenvolver o turismo, como fonte geradora de emprego e renda;
- IX - executar, coordenar e supervisionar ações voltadas ao incentivo do turismo do Município, explorando suas riquezas históricas e culturais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- X** - integrar atividades turísticas em conjunto com ações praticadas por órgãos regionais, federais e estaduais;
- XI** - desenvolver o desporto, como forma de estruturação da sociedade e desenvolvimento do jovem e adolescente;
- XII** - coordenar, executar e supervisionar a disputa de competições e eventos esportivos.
- XIII** - desenvolver demais práticas correlatas.

**Art. 8º.** À Municipal Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SMPLAG, compete:

- I** - articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- II** - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- III** - elaborar, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- V** - coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- VI** - em coordenação com as Secretarias Municipais de Fazenda, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- VII** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- VIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 9º.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMA, compete:

- I** - a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias no Município;
- II** - fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida para os agricultores e seus familiares;
- III** - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- IV** - prover a gestão do Fundo Municipal de Agricultura com a execução de política de assistência técnica e difusão de tecnologias, objetivando o desenvolvimento integrado das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- atividades agropecuárias, com atenção especial às propriedades rurais de menor potencialidade;
- V** - executar políticas e programas de forma integrada com as empresas de tecnologia agropecuária da Administração Federal e Estadual;
- VI** - promover programas de profissionalização e de capacitação dos agricultores;
- VII** - coordenar e promover eventos, programas e ações do *agrobusiness* e de geração de emprego e renda no meio rural;
- VIII** - promover e executar a política de educação ambiental;
- IX** - erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- X** - participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais;
- XI** - promover a execução e conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento econômico sustentável;
- XII** - incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;
- XIII** - atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas governamentais ou com organizações não governamentais de atuação reconhecida em práticas de conscientização, de preservação e de recuperação ambiental;
- XIV** - executar ações pertinentes à proteção das nascentes, riachos, córregos e rios, inclusive nas suas encostas e bacias;
- XV** - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, açougues, postos volantes de vendas de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
- XVI** - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
- XVII** - desenvolver atividades visando a geração de emprego e renda;
- XVIII** - promover a defesa sanitária animal e vegetal, controlando e inspecionando os produtos de sua origem no âmbito municipal;
- XIX** - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes;
- XX** - promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- XXI** - promover, em colaboração com outros órgãos, o combate ao abate clandestino;
- XXII** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SMOURB, compete:

- I** - executar as obras públicas municipais no perímetro urbano;
- II** - fiscalizar a execução de obras feitas pelo regime de empreitada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- III - conservar as obras públicas municipais;
- IV - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- V - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- VI - promover a manutenção de áreas verdes, parques, jardins e cemitérios;
- VII - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VIII - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- IX - fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de artes especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- X - executar a política habitacional do Município;
- XI - implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XII - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XIII - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XIV - implantar o plano de saneamento básico do Município;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Transportes – SMTRANS, compete:

- I - promover a conservação, manutenção e utilização de máquinas e veículos da frota municipal;
- II - executar o plano de abertura e conservação de estradas e vias públicas do Município;
- III - estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- IV - executar atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- V - implantar e conservar a sinalização de trânsito: placas de orientação, regulamentação, advertência, educativas, pintura de solo, semáforos;
- VI - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- VII - promover a educação e treinamento da população sobre questões de trânsito através de palestras e campanhas;
- VIII - gerenciar os serviços de táxi e fiscalização de transportes coletivos;
- IX - apoiar a execução de obras e pavimentação asfáltica e construção de guias e sarjetas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**X** - administrar o Terminal Rodoviária do Município;

**XI** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS, compete:

**I** - elaborar e coordenar programas, projetos e atividades de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), programas estaduais e federais;

**II** - coordenar a execução da política municipal de assistência social;

**III** - articular a participação e o apoio de organizações sociais na execução de programas sociais no Município;

**IV** - coordenar as atividades de segurança alimentar e abastecimento;

**V** - coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações para a proteção de crianças e adolescentes;

**VI** - coordenar a elaboração e a execução de políticas, programas e ações visando à erradicação da miséria e à redução da pobreza, considerado seus fatores multidimensionais;

**VII** - gerir os equipamentos de assistência social;

**VIII** - atuar na implantação dos programas de moradia;

**IX** - participar das atividades de intervenções em assentamentos precários existentes, incluindo ações sociais, de apoio à urbanização e à regularização fundiária;

**X** - planejar, coordenar e implementar, dentro dos seus limites de competência, as políticas de defesa social e antidrogas;

**XI** - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

**XII** - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Saúde – SMS, compete:

**I** - coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

**II** - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

**III** - controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;

**IV** - participar, conjuntamente com as demais Secretarias, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

**V** - propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;

**VI** - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- VII - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- IX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Educação – SME, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
- II - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- III - promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, à inclusão social e à melhoria da qualidade do ensino;
- IV - oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- V - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- VI - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- VII - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- IX - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- X - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 15.** Os Conselhos Municipais integram os órgãos consultivos e de descentralização administrativa, tendo como competência promover a cooperação e o assessoramento ao Governo Municipal, estando incumbidos de estimular o movimento comunitário e colaborar nas tarefas de planejamento do município, com atribuições específicas nas Leis que os instituírem.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**Art. 16.** Os cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Francisco Sá/MG, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, são os constantes do Anexo Único da presente Lei, com seus respectivos quantitativos, atribuições e níveis de vencimento.

**Parágrafo único** – Os servidor ocupante de cargo em comissão fará jus aos direitos e deveres previstos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Francisco Sá/MG, no que couber.

**Art. 17.** A jornada padrão de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo exceções constantes em leis específicas.

§ 1º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O regime de integral dedicação ao serviço não impede que o servidor exerça outras atividades profissionais particulares que não tenham conflito com sua carga horária ou com a natureza de sua atividade pública, mas o servidor que aceitar o encargo da nomeação para cargo em comissão deverá estar disponível sempre que a Administração lhe solicitar, ainda que fora de seu horário de serviço ordinário.

**Art. 18.** O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão:

II - pelo vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido de 20% (vinte por cento), a serem calculados sobre o valor do vencimento do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, percebendo, nesse caso, as vantagens do cargo efetivo.

**Art. 19.** Os Conselhos Municipais, bem como outros órgãos de participação e representação que venham a ser criados, constarão da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei.

**Parágrafo único** - As diretrizes de funcionamento dos Conselhos Municipais bem como as atribuições dos seus membros, deverão ser regidos em leis e regulamentos próprios conforme suas especificidades.

**Art. 20.** As funções dos membros dos Conselhos são honoríficas e não remuneradas, considerando-se o serviço a ele prestado como colaboração relevante ao Município, exceto quando lei especifica determinar remuneração.

**Art. 21.** Ficam criados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Francisco Sá, os seguintes cargos em comissão, com símbolo, atribuições, quantitativos e níveis de vencimentos constantes do Anexo Único da presente Lei:

I - 01 (um) cargo de *Secretário Municipal da Fazenda*, vinculado à Secretaria da Fazenda;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

- II - 01 (um) cargo de *Contador-Geral*, vinculado à Secretaria da Fazenda;
- III - 01 (um) cargo de *Diretor Fazendário*, vinculado à Secretaria da Fazenda;
- IV - 01 (um) cargo de *Diretor de Licitações e Contratos*, vinculado à Secretaria de Compras e Licitações;
- V - 01 (um) cargo de *Assessor Jurídico de Licitações*, vinculado à Secretaria de Compras e Licitações;
- VI - 01 (um) cargo de *Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional*, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- VII - 01 (um) cargo de *Diretor de Engenharia*, vinculado à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- VIII - 03 (três) cargos de *Diretor Escolar*, vinculado à Secretaria de Educação;
- IX - 01 (um) cargo de *Coordenador de Área Escolar*, vinculado à Secretaria de Educação;
- X - 01 (um) cargo de *Coordenador da Guarda Municipal*, vinculado à Secretaria de Administração;
- XI - 01 (um) cargo de *Gerente de Serviços de Saúde*, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

§1º - O cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração e Finanças, previsto na Lei nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013, passa a denominar-se Secretário Municipal de Administração, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

§2º - O cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Administração, previsto na Lei nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013, passa a denominar-se Secretário Municipal Adjunto de Administração, vinculado à Secretaria Municipal de Administração.

§3º - O cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Finanças, previsto na Lei nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013, passa a denominar-se Secretário Municipal Adjunto da Fazenda, vinculado à Secretaria da Fazenda.

**Art. 22.** Ficam extintos 03 (três) cargos de provimento em comissão de Vice-Diretor de Escola.

**Art. 23.** Fica assegurada a revisão geral anual dos vencimentos de que trata esse Lei na mesma data e índice aplicado para os demais servidores públicos municipais.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo poderá não encaminhar o projeto de lei de revisão anual dos vencimentos dos servidores públicos diante da inexistência de disponibilidade financeira ou necessidade de observância dos limites de gastos com pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 24.** As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**Art. 25.** É parte integrante desta Lei o Anexo Único, contendo o quadro de cargos de provimento em comissão.

**Art. 26.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - Lei nº 1.491, de 31 de dezembro de 2013;

II - Lei nº 1.498, de 17 de março de 2014;

III - Lei nº 1.580, de 07 de outubro de 2015;

IV - Lei nº 1.642, de 08 de fevereiro de 2017;

V - Lei nº 1.643, de 10 de fevereiro de 2017;

VI - Lei nº 1.644, de 10 de fevereiro de 2017.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

**Gabinete do Prefeito do Município de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais, aos 14 dias do mês de janeiro de 2022.**

  
**MÁRIO OSVALDO RODRIGUES CASASANTA**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

## ANEXO ÚNICO

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**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	R\$6.000,00	Amplio	Nível Médio
CGER	Controlador-Geral	Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecoroso ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na administração municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e 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 órgão da Administração Pública Municipal, assim como, proceder ao exame prévio nos processos de aplicação de	01	R\$6.000,00	Amplio	Nível Superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		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.				
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	Amplio	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	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.	01	R\$1.500,00	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	01	R\$1.500,00	Amplio	Nível Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		poderes, além de comunicações com a sociedade civil.				
--	--	--	--	--	--	--

**TABELA II**  
**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	Recrutamento	Escolaridade
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	R\$6.000,00	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	R\$6.000,00	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	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Superior em Direito com inscrição perante a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		atividades jurídicas, correlatas a função e encargos legais que lhe forem atribuídos pela chefia imediata.				
--	--	--	--	--	--	--

## 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	Amplio	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	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.	01	R\$2.500,00	Amplio	Nível Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, 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.	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
COOR	Coordenador da Guarda Municipal	Coordenar, gerenciar e supervisionar os trabalhos da Guarda Municipal; 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 corresponsabilidade 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\$2.500,00	Ampla	Nível Médio

TABELA IV

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant	Vencimento	Recrutamento	Escolaridade
SECM	Secretário Municipal da Fazenda	Executar a política econômico-financeira, administração tributária e Fiscal do Município, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extra-orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente, movimentar todas as contas bancárias do Município, gerenciar as	01	*Lei Específica	Ampla	Nível Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		disponibilidades financeiras, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.				
SECA	Secretário Municipal Adjunto da Fazenda	Auxiliar o Secretário da Fazenda na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário da Fazenda; substituir automática e eventualmente o Secretário da Fazenda em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário da Fazenda.	01	R\$3.000,00	Amplio	Nível Médio
CONT	Contador-Geral	Chefiar o setor de Contabilidade Pública Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica; analisar cálculos de custos; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contábil.	01	R\$6.000,00	Amplio	Nível Superior em Ciências Contábeis com inscrição perante o Conselho Regional de Contabilidade - CRC/MG
DIRT	Diretor Fazendário	Orientar, coordenar e superintender as atividades da administração fazendária municipal, na área de sua competência; dirigir as equipes de trabalho fazendário, referendar os atos governamentais do Secretário da Fazenda, expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos a matéria fazendária; praticar os atos e regulamentos referentes aos serviços fazendários.	01	R\$2.500,00	Amplio	Nível Médio

TABELA V

## SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	Recrutamento	Escolaridade
SECM	Secretário Municipal de Compras e Licitações	Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente.	01	*Lei Específica	Amplio	Nível Médio





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

SECA	Secretário Municipal Adjunto de Compras e Licitações	Auxiliar o Secretário de Compras e Licitações na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário de Compras e Licitações; substituir automática e eventualmente o Secretário de Compras e Licitações em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário de Compras e Licitações.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio
PREG	Diretor de Licitações e Contratos	Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações; acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos; promover a gestão e fiscalização de contratos, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações; exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Compras e Licitações.	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Médio
ASSE	Assessor Jurídico de Licitações	Exercer a função de assessoramento jurídico dos procedimentos licitatórios realizados pelo Município em todas as fases do certame; analisar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes; realizar o controle prévio da legalidade da contratação; emitir pareceres jurídicos acerca da licitação; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas compatíveis com sua formação superior, pertinentes ao exercício do cargo.	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Superior em Direito com inscrição perante a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MG
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.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio
GERE	Gerente de Processos Licitatórios	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; exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo chefe imediato.	02	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

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 estoque.	01	R\$1.500,00	Amplio	Nível Médio
------	------------------------------------	--	----	-------------	--------	-------------

## TABELA VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	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 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 implementar o apoio e a execução de atividades para a difusão e formação cultural e das políticas de Turismo.	01	*Lei Especifica	Amplio	Nível Médio
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	Amplio	Nível Médio
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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

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
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	Ampla	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.	01	R\$1.500,00	Ampla	Alfabetizado

TABELA VII

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	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 de 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 o melhor atendimento das demandas da	01	*Lei Específica	Ampla	Nível Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		sociedade e ao desenvolvimento; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.				
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 as 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.	01	R\$2.500,00	Ampla	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.	01	R\$1.500,00	Ampla	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.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio

## TABELA VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	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 o 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.	01	*Lei Específica	Ampla	Nível Médio
SUBS	Subsecretário Municipal de	Substituir o secretário nas suas ausências, nos seus impedimentos e nos seus afastamentos legais ou regulamentares nas atividades relacionadas ao Meio	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

	Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	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 relacionadas 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.				
SUBS	Subsecretário Municipal 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 Agricultura e Desenvolvimento Rural e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio
ASSE	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.	01	R\$2.000,00	Ampla	Nível Médio
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 delegadas.	01	R\$2.000,00	Ampla	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,	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		assim como, o desenvolvimento do agronegócio no município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural.				
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 delegadas.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio

## TABELA IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	Recrutamento	Escolaridade
SECM	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	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.	01	*Lei Específica	Ampla	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 a exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio
DIRT	Diretor de Engenharia	Chefiar o Departamento de Engenharia Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; desempenhar as demais	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura Urbanismo com inscrição



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		atividades correlatas a função ou que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.				perante o Conselho competente
ENCA	Encarregador 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 o cumprimento das normas referentes às construções particulares; realizar a construção, instalação e manutenção de obras, executar outras atividades afins.	01	R\$1.800,00	Ampla	Alfabetizac
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 fins.	01	R\$1.800,00	Ampla	Alfabetizac
COOR	Coordenador de Praças, Jardins e Cemitério	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.	01	R\$1.212,00	Ampla	Alfabetizac

## TABELA X

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	Recrutament o	Escolaridad
SECM	Secretário Municipal de Transportes	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 na área de transporte, 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	01	*Lei Específica	Ampla	Nível Médi



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.				
SUBS	Subsecretário Municipal de Transportes	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 a exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio
ENCA	Encarregador do Setor de Transporte e Oficina	Gerenciar atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Subsecretário nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas, especificamente com relação aos serviços de manutenção e conservação das estradas municipais; zelar pelo estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas; enviar ao Secretário os Mapas de Acompanhamento do Custo Operacional e Acompanhamento Físico Financeiro e Mapa Anual de Veículos; providenciar junto aos órgãos competentes as vistorias periódicas, licenciamentos e autorizações para viagens quando necessário, providenciar manutenção da frota; desempenhar outras atividades fins.	01	R\$1.800,00	Ampla	Alfabetizado
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 fins.	01	R\$1.800,00	Ampla	Alfabetizado
GERE	Gerente de Apoio aos Distritos e Zona Rural	Gerenciar as atividades, projetos, programas e equipes de trabalho da Secretaria Municipal de Transportes diretamente relacionados aos distritos e a zona rural do Município, auxiliando diretamente o Secretário Municipal e o Subsecretário nas atividades de direção superior das respectivas unidades administrativas.	01	R\$1.500,00	Ampla	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.	01	R\$1.212,00	Ampla	Alfabetizado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**TABELA XI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	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, referenciar 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.	01	*Lei Específica	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário Municipal de Infância, Juventude e Apoio às Família	Substituir o secretário e o secretário adjunto nas duas 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.	01	R\$3.000,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário Municipal de Políticas Sociais, Emprego e Renda	Substituir o secretário e 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 a Mulher; planejar e coordenar as ações voltadas para a geração de trabalho e renda; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.	01	R\$3.000,00	Amplio	Nível Médio
SUBS	Subsecretário Municipal de	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	01	R\$3.000,00	Amplio	Nível Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

	Defesa Social	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 secretária; planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.				
SECA	Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social	Auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Social na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário de Desenvolvimento Social; substituir automática e eventualmente o Secretário de Desenvolvimento Social em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário de Desenvolvimento Social.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Médio
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.	01	R\$1.500,00	Ampla	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 o secretário adjunto, nas atividades relacionadas ao controle de execução dos programas sociais.	01	R\$1.500,00	Ampla	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 secretaria, inclusive, aqueles objetos de parcerias com outras entidades, prestando contas da coordenação ao gerente.	01	R\$1.212,00	Ampla	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 secretaria, inclusive, aqueles objetos de parcerias com outras entidades, prestando contas da coordenação ao gerente, bem como, outras atividades de coordenação determinadas pelos superiores hierárquicos.	01	R\$1.212,00	Ampla	Nível Médio
COOR	Coordenador do CRAS	Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadores de serviço no território; definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços socioeducativos de convívio; avaliar, sistematicamente, com equipe de referência do CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de	02	R\$2.500,00	Ampla	Nível Superior em Psicologia, Pedagogia ou Serviço Social





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.				
COOR	Coordenador do CREAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e serviços, quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS no seu território de abrangência, bem como, o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho, bem como, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; executar outras tarefas afins.	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Superior em Psicologia, Pedagogia e Serviço Social
COOR	Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional	Coordenar, gerenciar e supervisionar o serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes; fazer cumprir as regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciar as despesas e outras medidas administrativas; elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela chefia imediata.	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Médio
COOR	Coordenador da Casa de Passagem	Oferecer acolhimento provisório para adultos de ambos os sexos ou grupo familiar, independentes ou com diversos graus de dependência, com ou sem deficiência, em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, inclusive em decorrência do uso de drogas, refugiados, pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência, pessoas em trânsito, e vítimas do tráfico de pessoas e em situação de risco pessoal e social que não possuam condições de autossustento; realizar avaliação e levantamento de história de vida com cada usuário para os encaminhamentos necessários; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança, bem como,	01	R\$1.212,00	Ampla	Nível Fundamental



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		objetos necessários à execução dos serviços; análise e definição da utilização das doações recebidas; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade; convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral; convocar e coordenar a realização de planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral; coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, benefícios e ações em geral; elaboração, execução e monitoramento, em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, do projeto político-pedagógico do serviço; zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como, dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos; garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social; participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.				
--	--	--	--	--	--	--

**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
	Diretor-Geral	Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da Instituição sob o ponto de vista administrativo e financeiro; supervisionar a execução das atividades de				Nível



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

DHOS	do Hospital Municipal	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	R\$6.000,00	Ampla	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	Ampla	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	Ampla	Nível Médio
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	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Superior em Odontologia com inscrição perante o Conselho



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		financeiro.				Regional d 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 – PPL, 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	R\$3.000,00	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 medidas adotadas, divulgação de informações pertinentes e desempenhar outras atividades afins.	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Superior em Enfermagem com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG
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	R\$3.000,00	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	01	R\$3.000,00	Ampla	Nível Superior em Enfermagem com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem – COREN/MG



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		<p>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 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.</p>				
DIRT	Diretor Responsável Técnico pela Imunização	<p>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</p>	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Superior ou Técnico em Enfermagem com inscrição perante o Conselho Regional de Enfermagem - COREN/MG





# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		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.				
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	R\$3.000,00	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
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,	01	R\$2.500,00	Ampla	Nível Superior em qualquer área



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

		<p>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 intersetoriais 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 1, 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 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.</p>				
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	Amplio	Nível Médio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

**TABELA XIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Símbolo	Denominação	Atribuições	Quant.	Vencimento	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.	01	*Lei Especifica	Amplio	Nível Superior em qualquer área
SECA	Secretário Municipal Adjunto de Educação	Auxiliar o Secretário de Educação na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário de Educação; substituir automática e eventualmente o Secretário de Educação em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário de Educação.	01	R\$3.000,00	Amplio	Nível Médio
DIRE	Diretor de Escolar	Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa; observar as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; participar, em conjunto com a equipe escolar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local à luz do projeto político-pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais.	06	R\$3.000,00	Amplio	Curso Superior na área de Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ - MG

Av. Getúlio Vargas, 1.014, Centro - CEP 39580-000

Telefone (38) 3233-1325

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.	01	R\$1.500,00	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.	01	R\$1.500,00	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.	01	R\$1.500,00	Ampla	Nível Médio
COOR	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; facilitar a comunicação/relacionamento entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares da zona rural; auxiliar o Secretário em seus atos.	05	R\$2.000,00	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 objetos 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.	01	R\$1.212,00	Ampla	Nível Médio
COOR	Coordenador de Apoio Pedagógico	Coordenar a execução de programas específicos atrelados ao apoio pedagógico desenvolvidos no âmbito da secretaria, inclusive, aqueles objetos 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.	01	R\$1.212,00	Ampla	Nível Médio