



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

LEI Nº 3351 DE 18 DE MARÇO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo de São Francisco por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que a Lei me confere, sanciono a seguinte Lei:

Título I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco fica reestruturada nos termos do que estabelece esta Lei e seus Anexos.

Art.2º. As disposições desta Lei revogam expressamente as disposições em contrário que constem nas Leis Municipais anteriores, em especial da Lei nº 2.893, de 03 dezembro de 2013, Lei 3.165, de 04 de setembro de 2018 e Lei 3.335, de 09 de fevereiro de 2022.

Título II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

Art. 3º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco é que se segue, escalonada em 05 (cinco) níveis de direção, chefia e assessoramento.

- I. Nível de Direção Superior;
- II. Nível de Superintendência;
- III. Nível de Chefia de Departamentos;
- IV. Nível de Chefia de Divisão;
- V. Nível de Chefia de Seção;



1. Órgãos de Controle:

1.1. CONTROLADORIA INTERNA:

- 1.1.1. Subcontroladoria Administrativa;
- 1.1.2. Subcontroladoria Financeiro e Contábil;
- 1.1.3. Subcontroladoria Fiscal;

1.2. OUVIDORIA-GERAL E TRANSPARÊNCIA:

- 1.2.1. Publicações;
- 1.2.2. Atendimento ao Cidadão;

1.3. CORREGEDORIA MUNICIPAL;

- 1.3.1. Processo Disciplinar;
- 1.3.2. Comissões Disciplinares;
- 1.3.3. Comissões de Avaliação de Desempenho;

2. Órgãos de Assessoramento:

2.1. GABINETE DO PREFEITO:

- 2.1.1. Secretaria de Governo;
- 2.1.2. Recepção;
- 2.1.3. Protocolo e Rede de Comunicação Interna;
- 2.1.4. Assessoria de Comunicação;
- 2.1.5. Assessoria de Gabinete;

2.2. PROCURADORIA MUNICIPAL:

- 2.2.1. Assessoria e Consultoria Jurídica;
- 2.2.2. Licitações e Contratos;
- 2.2.3. Contencioso Fiscal e Administrativo;
- 2.2.4. Assistência ao Munícipe;
- 2.2.5. Controle Processual e Arquivo;

2.3. GABINETE DO VICE-PREFEITO:

- 2.3.1. Expediente;



2.3.2. Assessoria de Gabinete;

3. Órgãos Executivos:

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

3.1.1. Recursos Humanos e Administração:

3.1.1.1. Recursos Humanos;

3.1.1.2. Serviços Gerais;

3.1.1.3. Segurança do Trabalho - CIPA;

3.1.1.4. Arquivo Geral;

3.1.2. Suprimentos:

3.1.2.1. Licitações e Contratos;

3.1.2.2. Compras e Almoxarifado;

3.1.2.3. Patrimônio;

3.1.3. Contabilidade, Finanças e Execução Orçamentária:

3.1.3.1. Contabilidade;

3.1.3.2. Tesouraria;

3.1.3.3. Execução Orçamentária;

3.1.4. Arrecadação:

3.1.4.1. Dívida Ativa;

3.1.4.2. Cadastro;

3.1.4.3. Fiscalização Tributária;

3.1.5. Gestão pública:

3.1.5.1. Assessoria em Gestão Pública;

3.1.5.2. Informática e Geoprocessamento;

3.1.5.3. Planejamento, Programação, Organização e Sistemas;

3.1.5.4. Planejamentos Geral e Setorial:

3.1.5.4.1. Plano Diretor;

3.1.5.4.2. Plano Plurianual;

3.1.5.4.3. Diretrizes Orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

3.1.5.4.4. Orçamentos Anuais;

3.1.5.5. Manutenção:

3.1.5.5.1. Equipamentos em Geral;

3.1.5.5.2. Estruturas Físicas de Instalações Públicas;

3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

3.2.1. Administração:

3.2.1.1. Gestão de Pessoas – RH;

3.2.1.2. Custos, Finanças, Orçamentos e Prestação de Contas;

3.2.1.3. Compras e Suprimentos;

3.2.1.4. Transporte;

3.2.1.5. Merenda Escolar;

3.2.1.6. Construção e Manutenção de Escolas;

3.2.2. Educação e Ensino:

3.2.2.1. Assistência ao Educando;

3.2.2.2. Projetos Educacionais;

3.2.2.3. Coordenação Pedagógica;

3.2.2.4. Educação Infantil:

3.2.2.4.1. Supervisão de Ensino;

3.2.2.4.2. Orientação Educacional;

3.2.2.5. Ensino Fundamental:

3.2.2.5.1. Supervisão de Ensino;

3.2.2.5.2. Orientação Educacional;

3.2.3. Equipe Multidisciplinar:

3.2.3.1. Psicologia;

3.2.3.2. Nutrição;

3.2.3.3. Fonoaudiologia;

3.2.3.4. Assistência Social;

3.2.3.5. Psicopedagogia;

3.2.3.6. Saúde Escolar;

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

3.3.1. Gestão de Fundos – FMAS/ FMDCA/ FIA;

3.3.2. Administração Interna;



3.3.3. Vigilância Sócio Assistencial:

3.3.3.1 Educação Permanente;

3.3.4. Trabalho:

3.3.4.1. Emprego e Renda;

3.3.4.2. Formação e Capacitação;

3.3.4.3. Projetos Sociais;

3.3.5. Proteção Básica:

3.3.5.1. Programas Sociais e Serviço de Convivência;

3.3.5.2. Apoio a Entidades;

3.3.6. Proteção Especial:

3.3.6.1. Programas Sociais, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

3.3.6.2. Medidas Socioeducativas;

3.3.6.3. Entidades de Atendimento:

3.3.6.3.1. Abrigos Institucionais;

3.3.7. Gestão de Conselhos;

3.3.8. Ações Comunitárias e Habitação;

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

3.4.1. Conselho Municipal de Saúde;

3.4.2. Ouvidoria;

3.4.3. Gestão e Planejamento:

3.4.3.1. Gestão de Convênios;

3.4.3.2. Expediente, Protocolo e Arquivo;

3.4.3.3. Recursos Humanos e Administração;

3.4.3.4. Serviços Gerais e Destinação de Resíduos;

3.4.3.5. Transporte da Saúde;

3.4.3.6. Compras, Suprimentos e Almoxarifado;

3.4.3.7. Manutenção Geral de Instalações e Equipamentos;

3.4.4. Fundo Municipal de Saúde:

3.4.4.1. Gestão Contábil e Orçamentária;

3.4.4.2. Gestão Financeira e Tesouraria;

3.4.5. Regulação:

3.4.5.1. Planejamento e Programação;

3.4.5.2. Monitoramento e Auditoria;



3.4.5.3. NIS – Núcleo de Informação em Saúde;

3.4.6. Atenção Primária:

3.4.6.1. Estratégias e Programas da Saúde;

3.4.6.2. Assistência Farmacêutica;

3.4.6.3. Programas Especiais da Saúde:

3.4.6.3.1. Estratégias de Saúde da Família;

3.4.6.3.2 Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF);

3.4.6.3.3. Saúde Bucal;

3.4.7. Atenção Especializada:

3.4.7.1. Especialidades em Saúde;

3.4.7.2. Saúde Mental;

3.4.7.3. Farmácia Especializada;

3.4.8. Vigilância em Saúde:

3.4.8.1. Vigilância em Ambiente;

3.4.8.2. Vigilância Epidemiológica;

3.4.8.3. Vigilância Sanitária;

3.4.8.4. Promoção, Prevenção e Controle de Agravos em Saúde;

3.4.8.5. Saúde do Trabalhador;

3.4.9. Gestão Hospitalar:

3.4.9.1. Urgência e Emergência;

3.4.9.2. Gestão dos Serviços de Enfermagem;

3.4.9.3. Gestão dos Serviços Médicos;

3.4.9.4. Gestão de Pessoas;

3.4.9.5. Logística;

3.4.9.6. Suprimentos;

3.4.9.7. Gerenciamento de Resíduos;

3.4.9.8. Gerenciamento de Farmácia;

3.4.9.9. Financeiro/Faturamento;

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO DE CONVÊNIOS:

3.5.1. Obras e Serviços:

3.5.1.1. Obras Públicas;

3.5.1.2. Extensão e manutenção de rede de iluminação pública;



3.5.1.3. Pavimentação de ruas e avenidas;

3.5.2. Gestão de Convênios:

3.5.2.1. Planejamento de Convênios e Parcerias;

3.5.2.2. Processamento e formalização;

3.5.2.3. Monitoramento, Acompanhamento e Controle;

3.5.2.4. Prestação de Contas;

3.5.2.5. Suporte Operacional;

3.5.2.6. Fiscalização de Obras Públicas;

3.5.3. Emendas Especiais

3.5.3.1. Controle, Acompanhamento e Prestação de Contas de Emendas Especiais;

3.5.4. Gestão de Contratos de Repasses

3.5.4.1. Controle, acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos de Repasses;

3.5.5. Parcerias

3.5.5.1 Controle, acompanhamento e Prestação de Contas de Contratos de Parcerias;

3.5.6 Programas

3.5.6.1. Controle, acompanhamento da Prestação de Contas dos Programas.

**3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO CULTURAL,
TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE**

3.6.1. Cultura e patrimônio:

3.6.1.1. Apoio Administrativo;

3.6.1.2. Fomento Cultural:

3.6.1.2.1. Centro de Produção do Artesanato;

3.6.1.2.2. Biblioteca;

3.6.1.3. Patrimônio Cultural:

3.6.1.3.1. Educação Patrimonial;

3.6.1.3.2. Pesquisa e Preservação;

3.6.2. Turismo;

3.6.3. Esporte, Lazer e Juventude:



3.6.3.1. Esporte;

3.6.3.2. Lazer;

3.6.3.3. Juventude;

**3.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AÇÃO COMUNITÁRIA,
MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA HÍDRICA:**

3.7.1. agricultura:

3.7.1.1. Agropecuária;

3.7.1.2. Abastecimento;

3.7.2. Ação comunitária:

3.7.2.1. Cooperativismo;

3.7.2.2. Gerenciamento de parcerias;

3.7.2.3. Assessoramento, estudos e pesquisas;

3.7.2.4. Articulação e acompanhamento da aplicação de recursos;

3.7.2.5. integração de entidades comunitárias;

3.7.2.6. Assistência técnica e financeira comunitária.

3.7.3. Meio Ambiente:

3.7.3.1. Gestão ambiental;

3.7.3.2. Assessoria Jurídica;

3.7.3.3. Relações intergovernamentais.

3.7.4. Infraestrutura Hídrica:

3.7.4.1. Implementação de programas e projetos;

3.7.4.2. construção e manutenção de obras de infraestrutura hídrica;

3.7.4.3. apoio e execução de atividades de combate à seca.

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO:

3.8.1. Desenvolvimento e infraestrutura:

3.8.1.1. Saneamento básico;

3.8.1.2. Transporte Urbano e Rural;

3.8.1.3. Energia;



- 3.8.1.4. Telecomunicação;
- 3.8.1.5. Transporte Público;
- 3.8.1.6. Aeroporto;
- 3.8.1.7. Portos da Balsa;
- 3.8.1.8. Hidrovia Fluvial;

- 3.8.2. Serviços:
 - 3.8.2.1. Almoxarifado e Ferramentaria;
 - 3.8.2.2. Garagem e Controle de Frotas;
 - 3.8.2.3. Controle e Fiscalização;

- 3.8.3. Planejamento de Infraestrutura:
 - 3.8.3.1. Infraestrutura;
 - 3.8.3.2. Transportes;
 - 3.8.3.3. Urbanismo;
 - 3.8.3.4. Monitoramento de Vias;
 - 3.8.3.5. Saneamento Básico;

- 3.8.4. Desenvolvimento Urbano e Rural:
 - 3.8.4.1. Oficina e Manutenção;
 - 3.8.4.2. Manutenção de Vias Públicas e Estradas Vicinais;
 - 3.8.4.3. Manutenção dos Terminais Rodoviários;
 - 3.8.4.4. Urbanismo e Paisagismo;
 - 3.8.4.5. Monitoramento de vias;
 - 3.8.4.6. Monitoramento do Saneamento Básico;
 - 3.8.4.7 Limpeza Pública;
 - 3.8.4.8. Manutenção de Parques e Jardins;
 - 3.8.4.9. Manutenção do Aeroporto;
- 3.8.5. Fiscalização:
 - 3.8.5.1. Fiscalização de terrenos baldios;
 - 3.8.5.2. Fiscalização de Posturas;
 - 3.8.5.3. Fiscalização de Obras Particulares:
 - 3.8.5.3.1. Plantas, Registros e Habite-se.



CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. À Controladoria Interna tem por atribuições:

- I. assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;
- II. promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
- III. desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;
- IV. promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;
- V. avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de São Francisco, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;
- VI. planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
- VII. receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria Municipal, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- VIII. receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- IX. executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;
- X. manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;
- XI. propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;
- XII. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIII. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIV. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XV. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;
- XVI. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVII. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas órgão, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de controle da Administração Pública Municipal;



- XVIII. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do órgão;
- XIX. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;
- XX. acompanhar a gestão de servidores garantindo direitos, eficiência e resultados da atividade laboral pública;
- XXI. acompanhar a gestão da arrecadação de tributos, em especial, afastando a renúncia irregular de receitas;
- XXII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 5º. A Ouvidoria-Geral, observando-se a legislação federal que trata da transparência, tem por atribuições:

- I. receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de São Francisco ou agentes públicos;
- II. diligenciar junto às unidades da Administração direta e indireta competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, na forma do inc. I deste artigo;
- III. cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do setor, órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
- IV. manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- V. informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- VI. elaborar e publicar mensalmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;



- VII. encaminhar relatório mensalmente de suas atividades ao Prefeito;
- VIII. realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria Geral;
- IX. comunicar ao órgão da administração direta e indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- X. resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- XI. atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- XII. garantir respostas conclusivas aos usuários;
- XIII. promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

§ 1º. Não serão objeto de apreciação, por parte da Administração Municipal, as questões pendentes de decisão judicial, à exceção de questões tocantes à competência da Corregedoria Municipal, que podem tramitar simultaneamente.

§ 2º. As atribuições complementares serão objeto de decreto do Chefe do Executivo Municipal, abarcadas as disposições já expedidas.

Art. 6º. A Corregedoria Municipal, observadas as previsões constantes do Estatuto dos Servidores Municipais, possui as seguintes atribuições:

- I. prestar ou providenciar assessoria técnica às comissões por ela criadas;
- II. emitir nos relatórios de processo administrativo disciplinar que instaurar, parecer sobre a aplicação de penalidades de demissão ou rescisão contratual, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, suspensão por mais de 30 (trinta) dias e destituição de cargo em comissão ou de função pública;
- III. fazer recomendações a todos os órgãos do sistema quanto à disciplina funcional;
- IV. receber e apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

V. fazer cumprir as normas legais, no que diz respeito às acumulações de cargos, empregos ou funções;

- VI. autuar e conduzir o Procedimento Preliminar, com a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou em atendimento às manifestações, representações ou denúncias recebidas;
- VII. propor ao Chefe do Executivo, medidas que visem ao aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;
- VIII. manifestar nos processos administrativos referentes à Licença para Tratar de Interesses Particulares, exoneração e aposentadoria, quanto à existência apontamentos de sindicância ou processo administrativo disciplinar ativo ou baixado, em desfavor do requerente;
- IX. realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, de ofício ou mediante solicitação da autoridade competente;
- X. expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
- XI. prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;
- XII. manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, resguardados os casos de sigilo, na forma da lei;
- XIII. atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria Municipal;
- XIV. receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;
- XV. orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;
- XVI. organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;
- XVII. coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- XVIII. emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;
- XIX. coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;
- XX. fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XXI. articular-se com as unidades de correição dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, bem como à adoção de medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos correccionais, com vistas à integração e à prevenção de ilícitos administrativos;
- XXII. formalizar transação administrativa nas hipóteses de inexistência de pena prevista;
- XXIII. resolução de intercorrências supervenientes correlatas às atribuições já previstas.

Parágrafo único. As demais atribuições da Corregedoria do Município serão estabelecidas por decreto do Poder Executivo, contempladas as já estabelecidas.

Art. 7º. A Secretaria de Governo tem por atribuições e competências:

- I. coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II. coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- III. apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
- IV. recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V. recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI. recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- VII. prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- VIII. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- IX. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- X. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI. apoiar e monitorar o desempenho dos programas de aprimoramento, qualificação e capacitação dos servidores públicos, para melhoramento no desempenho das atividades fins.
- XII. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIII. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XIV. desempenhar outras atividades, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XV. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas do Gabinete do Prefeito Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XVI. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;
- XVII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art.8º. A Procuradoria Municipal tem por atribuições e competências, além daquelas atribuições exclusivas previstas na Lei Orgânica do Município de São Francisco:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- I. defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de São Francisco, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
- II. organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;
- III. programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de São Francisco, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- IV. dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
- V. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais secretarias Municipais;
- VI. sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- VII. realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de São Francisco, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;
- VIII. estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;
- IX. em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de São Francisco, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- X. prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;
- XI. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XII. programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XIII. prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;
- XIV. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;
- XV. promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XVI. promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XVII. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;
- XVIII. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XIX. assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento social especialmente o departamento de Habitação nas ações de desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- XX. instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- XXI. propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XXII. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXIII. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIV. redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- XXV. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da Procuradoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXVI. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;
- XXVII. apoiar, juridicamente, o COMPAR Conselho Municipal da Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
- XXVIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

Art. 9º. O Gabinete do Vice Prefeito tem por atribuições:

- I. prestar assessoramento direto ao Vice Prefeito nas relações oficiais, políticas e institucionais;
- II. recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Vice Prefeito, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
- III. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições do Vice Prefeito, delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV. desempenhar outras atividades afins, sempre que determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme dispositivos contidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tem suas atribuições distribuídas pelas seguintes áreas de atuação:

I. área da Administração:

- a. formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de São Francisco;
- b. monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
- c. desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de São Francisco;
- d. formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;
- e. formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- f. desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;
- g. desenvolver políticas e programas de Educação Permanente para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;
- h. formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de São Francisco, de acordo com a legislação vigente;
- i. formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;
- j. implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
- k. promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;
- l. formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
- m. executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- n. planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- o. formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- p. estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- q. em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- r. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- s. em coordenação com as demais secretarias monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- t. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- u. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- v. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da área de atuação, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- w. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- x. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;
- y. apoiar as atividades do COMPAR Conselho Municipal da Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
- z. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

II. área de Finanças:

- a. formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de São Francisco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- b. planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- c. formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- d. desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- e. avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- f. apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- g. coordenar, junto com a Procuradoria Municipal, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- h. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- i. elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- j. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- k. executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- l. elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- m. zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Municipal;
- n. efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- o. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- p. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

q. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

r. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

s. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

t. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da área de atuação, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

u. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

v. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;

w. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação, tem por atribuições:

a. formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

b. estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de São Francisco, garantindo o acesso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

c. formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

d. estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

e. promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

f. desenvolver, políticas e programas de Educação Permanente para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;

g. gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.113, de 25 de dezembro de 2020, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

h. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

i. promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

j. planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

k. administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino, como os Centros de Educação Unificada ou por meio de convênios;

l. promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

m. articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- n. implantar, estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- o. exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- p. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- q. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- r. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- s. articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- t. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;
- u. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- v. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- w. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- x. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da área de atuação, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

y. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

z. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades; aa. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art.12. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por atribuições:

- I. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
- II. formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
- III. estruturar, implantar e gerenciar o sistema de Proteção Social Básica, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e legislações vigentes.
- IV. estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Política Nacional de Assistência Social- PNAS e legislação vigente;
- V. implantar, promover, executar, gerenciar o Programa de Atenção Integral a Família - PAIF e o Programa de Atenção Especializada à Família e/ou o indivíduo - PAEFI, de acordo com as especificações e peculiaridades do município.
- VI. administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social de acordo com a NOB/ SUAS 2012 – Normas Operacionais Básicas do SUAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- VII. desenvolver, políticas e programas de Educação Permanente para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos Sistemas de Gestão Institucional da Administração Pública Municipal;
- VIII. promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- IX. criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
- X. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- XI. desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- XII. criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XIII. formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
- XIV. promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XV. organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XVI. articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XVII. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVIII. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XX. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
- XXI. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano e da legislação vigente;
- XXII. formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e com a Secretaria Municipal de Obras e Gestão de Convênios, planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de São Francisco, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;
- XXIII. auxiliar a programação e execução de atividades administrativas de regularização fundiária no Município de São Francisco;
- XXIV. formular, coordenar, executar, controlar e supervisionar os programas de assistência social, com foco no protagonismo social das famílias atendidas nos programas habitacionais, em articulação com as Secretarias afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XXV. realizar o planejamento operacional e executar políticas de relações do Executivo com a comunidade;
- XXVI. desenvolver ações comunitárias em parceria com associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins, visando à valorização e organização da comunidade;
- XXVII. implantar e implementar planos, programas, projetos e atividades relacionados à Ação Comunitária;
- XXVIII. receber, analisar e encaminhar as reivindicações das comunidades, associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins;
- XXIX. avaliar junto às diversas associações comunitárias, suas necessidades, expectativas e carências;
- XXX. realizar levantamentos nos bairros sobre famílias que ocupam de forma irregular áreas verdes, fundos de vale, áreas de preservação ambiental, áreas de propriedades do Município visando propor encaminhamentos, ações e projetos para a solução das ocupações;
- XXXI. apoiar e coordenar as ações da Defesa Civil no âmbito municipal;
- XXXII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXXIII. realizar ações que promovam a integração com a comunidade;
- XXXIV. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXXV. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXXVI. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXVII. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XXXVIII. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;
- XXXIX. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art.13. A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

- I. na qualidade de Gestora do Sistema Único de Saúde de São Francisco, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II. estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- IV. planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- V. desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI. promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VII. promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- VIII. desenvolver, políticas e programas de Educação Permanente para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;
- IX. articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;
- X. administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
 - XI. coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
 - XII. propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
 - XIII. normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
 - XIV. verificar o cumprimento das normas do SUS;
 - XV. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
 - XVI. exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
 - XVII. implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
 - XVIII. acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
 - XIX. fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
 - XX. desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
 - XXI. em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
 - XXII. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIII. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIV. articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XXV. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXVI. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;
- XXVII. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXVIII. acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXIX. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXX. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXI. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

XXXII. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;

XXXIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 14. À Secretaria Municipal de Obras e Gestão de Convênios compete precipuamente:

- I. expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas;
- II. coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- III. desenvolver, políticas e programas de Educação Permanente para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;
- IV. formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- V. articular, apoiar e analisar com a Secretaria de Desenvolvimento Social a execução dos programas habitacionais de interesse social do município.
- VI. formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- VII. controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- VIII. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- IX. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X. articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XI. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XII. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- XIII. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XIV. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XV. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XVI. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação e fiscalização da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XVII. assinar, por seu titular ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;
- XVIII. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
- XIX. coordenar o Sistema Municipal de Gestão de Convênios, Contratos, parcerias e emendas especiais;
- XX. operacionalizar o processo de captação de recursos por meio de contratos de financiamento e de convênios;
- XXI. atuar na captação e operacionalização interna de emendas parlamentares;
- XXII. atuar, nos limites de sua competência, no processo de contratação dos financiamentos, incluindo análises e formulação de projetos de lei a serem levados à apreciação da Câmara Municipal;
- XXIII. criar normas e procedimentos para orientação aos demais órgãos sobre as fases que envolvem os convênios e contratos e parcerias;
- XXIV. gerir o sistema de senhas dos portais de convênios e contratos;
- XXV. monitorar a execução de convênios e contratos de financiamento e de repasses;
- XXVI. prestar assistência técnica necessária a outros órgãos do Município na elaboração de projetos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais públicas ou privadas;
- XXVII. acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos, o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento e de repasses;
- XXVIII. providenciar a documentação necessária para liberação dos recursos dos contratos e convênios, parcerias e emendas incluindo a obtenção de assinaturas das autoridades pertinentes;
- XXIX. monitorar prazos e cumprimento de metas dos contratos e convênios, parcerias e emendas especiais, atuando junto a órgãos envolvidos para eventuais ações de correção, de prorrogação ou de encerramento do termo;
- XXX. coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios, contratos de repasses, parcerias e emendas especiais, firmados com o Município e acompanhamento de projetos e prestação de contas;
- XXXI. verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Minas Gerais ou com a União Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XXXII. elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;
- XXXIII. diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
- XXXIV. auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
- XXXV. elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;
- XXXVI. relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
- XXXVII. atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
- XXXVIII. elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;
- XXXIX. prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;
- XL. encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;
- XLI. encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;
- XLII. manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenientes do Estado de Minas Gerais - CAGEC, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo de Minas Gerais - SIGCON-Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;
- XLIII. promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
- XLIV. auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;
- XLV. gerir o(s) Conselho(s) e Fundo (s) Municipal (ais) da sua competência ou a ela relacionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XLVI. realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;
- XLVII. desempenhar outras atividades correlatas;
- XLVIII. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 15. A Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude tem as seguintes atribuições:

I- Da Cultura e Patrimônio Cultural:

- a. formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- b. formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- c. promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- d. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- e. formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de São Francisco, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- f. formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- g. promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- h. formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

i. promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

j. promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

k. definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

l. acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

m. administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

n. implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

o. planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

p. planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

q. exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;

r. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

s. em coordenação com Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

t. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- u. articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- v. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- w. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- x. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- y. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da área de atuação, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- z. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

II – Do Turismo:

- a. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- b. promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de curto, médio e longo prazo do Município;
- c. administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura de apoio e orientação ao turista;
- d. fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- e. fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de São Francisco, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- f. fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, propondo estímulos à iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- g. zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de São Francisco como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- h. definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- i. implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente à estrutura e comportamento do setor turístico do Município;
- j. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;
- k. articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- l. monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- m. exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação, garantindo-lhes estrutura para seu funcionamento;
- n. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- o. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência, avaliando resultados;



p. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

q. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

III. Esporte, Lazer e Juventude:

a. formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

b. formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

c. promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

d. definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

e. promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

f. promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

g. definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

h. promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

i. administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

j. implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- k. exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- l. estabelecer programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam instituições de ensino;
- m. propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude;
- n. criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- o. incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;
- p. fomentar políticas para ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
- q. desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- r. estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- s. estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- t. incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- u. incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- v. incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- w. instituir, criar, fomentar e gerenciar o Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego – PNPE, buscando a geração de oportunidades de trabalho decente para a juventude do Município, mobilizando o Governo Municipal e a sociedade para a construção conjunta de uma Política Municipal de Trabalho Decente para a Juventude;
- x. instituir e gerenciar programas federais, estaduais e municipais, tais como o Consórcio Social da Juventude, Empreendedorismo Juvenil e o Jovem Aprendiz;
- y. oferecer aos jovens a oportunidade de aprender disciplinas gerais de capacitação profissional, estimular e fomentar a geração de oportunidades de trabalho, negócios, ocupação, inserção social, organização e visão empreendedora, assim como, estabelecer convênios com entidades profissionalizantes do "Sistema 'S'" sem fins lucrativos, com o objetivo de qualificar os jovens no sentido de aprenderem um ofício ou uma nova profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- z. buscar, intermediar, incentivar e estabelecer convênios com empresas de qualquer natureza, Delegacias Regionais do Trabalho (DRT) e/ou Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei do Aprendiz (Lei Federal nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000), mas alterações posteriores, assim como, outras normas que vierem a ser editadas, a fim de cumprir com o disposto nas alíneas anteriores; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência;
- aa. em coordenação com as Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica e Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- bb. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; cc. articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- dd. em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Ação Comunitária, Meio Ambiente e Infraestrutura Hídrica, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- ee. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- ff. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- gg. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- hh. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- ii. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da área de atuação, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

jj. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

kk. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;

ll. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art.16. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ação Comunitária e Infraestrutura Hídrica tem as seguintes atribuições:

I – promover o desenvolvimento através da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio ao fomento para os setores da Secretaria com especial atenção ao abastecimento de feiras, mercados e meio ambiente;

II – formular políticas, diretrizes e planos comunitários no que se refere ao desenvolvimento econômico e responder pela sua implementação;

III – promover e divulgar o levantamento sistemático da oferta e demanda das atividades relativas à finalidade da secretaria;

IV – manter intercâmbio com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse de suas áreas de atuação;

V – articular-se com órgãos governamentais e com associações de classes produtoras, tendo em vista o desenvolvimento econômico e a transferência de tecnologia em assistência técnica permanente para os setores produtivos do município;

VI – promover, juntamente com as entidades de classe, exposição e feiras de natureza, industrial, comercial e eventos técnicos, científicos e turísticos;

VII – estimular a organização de cooperativas de produção e consumo para congregar o micro e pequeno empresário;

VIII – incentivar, planejar e apoiar a agricultura, a pecuária e o abastecimento, através de seus próprios recursos ou de convênios com a União e com o Estado;

IX - orientar o uso e recuperação do solo, a época adequada do plantio e da colheita, a criação e reprodução de animais;

X – fiscalizar, em conjunto com a área competente, os produtos e mercadorias alimentícias, do ponto de vista da qualidade e da validade para o consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XI – estimular os agricultores e criadores a se organizarem em cooperativas;
- XII – solicitar à área competente sempre que se fizer necessário, o profissional para a fiscalização dos produtos, principalmente quanto ao uso de agrotóxicos;
- XIII - participar da aprovação para a construção, instalação e funcionamento de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, antes da liberação dos respectivos alvarás de construção e de licença para funcionamento;
- XIV – entrosar-se com os órgãos federais e estaduais que tratam de assuntos relacionados à sua área de atuação, para a celebração de convênios, de planos e projetos que beneficiem o município com verbas e tecnologia;
- XV – fiscalizar o matadouro, o mercado e as feiras livres, promovendo todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento e ao cumprimento das normas sanitárias;
- XVI – fazer cumprir o Código de Posturas Municipal, entrosando-se com a Procuradoria Municipal, Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento e demais órgãos municipais afins;
- XVII – ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da área de atuação, responsabilizando-se pela gestão;
- XVIII – administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XIX – articular, apoiar e orientar a execução de políticas públicas voltadas à promoção de assistência técnica integral, intensiva e duradoura para a Agricultura Familiar e produtores rurais do Município;
- XX – apoiar a execução de políticas públicas voltadas ao crédito para a promoção do desenvolvimento agropecuário da agricultura familiar;
- XXI – coordenar e apoiar a execução de programa de alimentação em parceria com outras instituições governamentais e não governamentais;
- XXII – coordenar e orientar a realização de ações e atividades de desenvolvimento de agronegócio nas instalações do parque de Exposição Agropecuário Zezé Botelho;
- XXIII - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente;
- XXIV - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- XXV – regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- XXVI – manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

XXVII – subsidiar a concessão de alvará na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

XXVIII – regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

XXIX – estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

XXX – promover, realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento urbano e rural, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

XXXI – articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XXXII – fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidade econômicas dos recursos ambientais existentes no Municípios;

XXXIII – promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XXXIV – formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XXXV – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implementação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

XXXVI – implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XXXVII – implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem recursos naturais;

XXXVIII – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento sustentável ambiental do Município;

XL – articular-se com as demais secretarias, no tocante à gestão e planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XLI – zelar pela estado de sustentabilidade e segurança ambiental em todas as atividades no âmbito do Município;

XLII – monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

XLIII – exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins, na sua área de atuação;

XLIV – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro da área de sua competência;

XLV – acompanhar e controlar e a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XLVI – ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas das áreas de atuação, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XLVII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XLVIII – desenvolver atividades comunitárias no município;

XLIX - propor e gerenciar parcerias e cooperações técnicas com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;

L - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

LI - implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social;

LII - fomentar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

LIII - articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à implementação de benefícios comunitário;

LIV – apoio formal e integração das entidades comunitárias compreendendo a alocação de recursos humanos, físicos e financeiros, o assessoramento técnico aos grupos e programações desenvolvidas e atendimento dessas prioridades;

LV – manutenção de contatos com a população através dos grupos representativos, mediante audiências com os mesmos ou visitas periódicas às comunidades;

LVI - acompanhamento dos projetos executados e planejados pelos Grupos Comunitários ou Movimentos Comunitários;

LVII - apoio técnico e financeiro na implantação de programas de desenvolvimento das comunidades;

LVIII - incentivo à criatividade, conscientização e capacitação, no sentido da autodeterminação das comunidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

LIX - estabelecimento de contatos e realização de consultas no âmbito governamental, visando à maior mobilização e melhor harmonia no apoio e execução de ações comunitárias, com base em permanente relação de trocas entre a Administração Municipal e a Sociedade;

LX - realização de estudos e pesquisas voltadas para a identificação e análise de problemas e ações comunitárias que requeiram articulação do Executivo Municipal, bem como de alternativas de ações de suporte aos diferentes tipos de organizações societárias, em nível regional e local;

LXI - promover a articulação e o acompanhamento da execução dos programas dos governos Federal e Estadual concernentes às comunidades do município;

LXII – aporte técnico e administrativo para captação de recursos federais e estaduais, em atendimento às comunidades do município;

LXIII - Orientar e supervisionar a formulação e a implementação de planos, programas e projetos de aproveitamento de recursos hídricos;

LXIV - Apoiar a construção, operação, manutenção e recuperação de obras de infraestrutura hídrica;

LXV - Propor e regulamentar a concessão da implantação, operação e manutenção de obras públicas de infraestrutura hídrica;

LXVI - Promover o aprimoramento e a integração dos sistemas, para melhor aproveitamento da disponibilidade de recursos hídricos nacionais; e participar da formulação da Política Municipal de Desenvolvimento econômico;

LXVII - Apoiar a execução de obras de preservação, abastecimento, drenagem, perfuração de poços, de proteção e de retificação de canais naturais;

LXVIII - Apoiar e acompanhar a execução de ações de convivência com a seca, com ênfase no aproveitamento dos recursos hídricos;

LXIX - Acompanhar a implantação das ações dos projetos voltados para a ampliação da oferta hídrica;

LXX - Propor, analisar e aprovar estudos socioeconômicos, ambientais e hidráulicos referentes a projetos de aproveitamento de recursos hídricos;

LXXI - Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação de ações voltadas ao aproveitamento dos recursos da água e do solo;

LXXII - em coordenação com as Secretarias Municipais de Obras e Gestão de Convênios e Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

LXXIII - em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

LXXIV - articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

LXXV - em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Gestão de Convênios, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Executivo Municipal, as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

LXXVI - Apoiar e acompanhar a execução de ações de convivência com a seca, com ênfase no aproveitamento dos recursos hídricos;

LXXVII - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento, com as seguintes atribuições:

- I. acompanhar as rotinas diárias, a manutenção e abastecimentos dos veículos da frota do município;
- II. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- III. expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de São Francisco, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- IV. controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- V. fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município;
- VI. expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de São Francisco, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- VII. expedir licenças e alvarás para a execução de obras particulares no Município;
- VIII. coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- IX. desenvolver, políticas e programas de Educação Permanente para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;
- X. formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos para o embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Gestão de Convênios;
 - XI. controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras sob sua responsabilidade técnica;
 - XII. expedir atos de parcelamento do solo urbano;
 - XIII. controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Municipal, visando o resguardo do interesse público;
 - XIV. subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
 - XV. executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
 - XVI. executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
 - XVII. Apoiar a execução de obras de preservação, abastecimento, drenagem, perfuração de poços, de proteção e de retificação de canais naturais;
 - XVIII. em coordenação com as Secretarias Municipais realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - XIX. em coordenação com a Procuradoria Municipal, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XX. articular-se com as demais secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XXI. em coordenação com a Secretarias Municipais monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXII. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- XXIII. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- XXIV. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXV. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVI. ordenar e acompanhar, por seu titular, pelas chefias ou superintendências designadas, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXVII. responsabilizar-se, por seu titular, pelos pedidos de abertura de licitações, assinatura conjunta de editais, apoio em julgamentos dos recursos administrativos, bem como pela avaliação e fiscalização da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- XXVIII. assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às suas atividades;
- XXIX. cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
- XXX. coordenar as políticas do Governo na área de saneamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XXXI. Elaborar políticas articuladas com os entes federados que promovam o desenvolvimento regional, urbano e local, integrando ordenamento territorial, desenvolvimento econômico e social, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;
- XXXII. Coordenar e implementar programas e projetos de desenvolvimento urbano e de apoio ao desenvolvimento regional e local, definindo mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;
- XXXIII. Definir e implementar a política de saneamento ambiental bem como implementar a política de mobilidade e acessibilidade urbanas;
- XXXIV. Articular-se com o Governo Federal e Estadual e entidades da sociedade para a promoção de iniciativas de desenvolvimento regional e local integrado e sustentável;
- XXXV. Definir modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento local;
- XXXVI. Promover o mapeamento da cidade, identificando as necessidades e a regularização urbana;
- XXXVII. captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais e federais e buscar parcerias com entidades privados da Organização da Sociedade Civil para implementação das políticas de competência da cidade;
- XXXVIII. planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
- XXXIX. formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
- XL. conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;
- XLI. conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;
- XLII. formular planos e programas em sua área de competência;
- XLIII. executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos e máquinas do município, cuidando com zelo da manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

- XLIV. programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- XLV. programar, coordenar e controlar execução dos gastos com máquinas, como controle de horas, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada máquina;
- XLVI. buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos e máquinas novos junto as esferas de governo;
- XLVII. supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
- XLVIII. organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos e máquinas que compõe a frota municipal;
- XLIX. receber, avaliar e encaminhar relatórios ao chefe do Poder Executivo com referência a área em que atua;
 - L. preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;
 - LI. prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;
 - LII. encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
 - LIII. preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;
 - LIV. aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;
 - LV. executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
 - LVI. planejamento, execução e melhoria das vias públicas urbanas e estradas vicinais;
 - LVII. planejamento, execução e melhoria do transporte hidroviário;
 - LVIII. controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção da iluminação pública e telecomunicações da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
 - LIX. Manutenção e acompanhamento dos terminais rodoviários, porto da balsa e aeroporto;
 - LX. executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007.



CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os Órgãos da Administração Indireta, Fundos e Conselhos se regerão pelas leis e regulamentações específicas.

Art. 19. A administração municipal adotará a centralização de processos administrativos de ordem financeira através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para a execução dos seguintes serviços:

- I. gestão dos processos de compras e respectivas atas e contratos, quando comum as diversas unidades administrativas;
- II. manifestação quanto à disponibilidade financeira em todos os processos licitatórios;
- III. supervisão da Contabilidade e Tesouraria;
- IV. ratificação de prestação de contas;
- V. administração da folha de pagamento;
- VI. supervisão do Almoxarifado Central;

§ 1º. As diversas unidades administrativas expedirão em prazo determinados, por instrumento específico, aos órgãos centrais da administração as requisições e informações relativas ao seu interesse, para instrução de processos, folhas de pagamento, acompanhamento de convênios e do fluxo de suprimentos.

§ 2º. As secretarias municipais obrigam-se a manter o lançamento e acompanhamento integral das aquisições no sistema informatizado geral utilizado pela administração.

Art. 20. As competências dos órgãos centrais são as contidas nesta Lei e as já consagradas na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Além do disposto no *caput* os titulares deverão elaborar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação, com periodicidade mínima trimestral, com o intuito de dar ciência à Comunidade, em atendimento ao Princípio da Transparência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

Art. 21. A estrutura das Superintendências, Departamentos, Divisões e as Seções farão constar dos respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos de cada área em estreita consonância com a Estrutura Organizacional posta nesta Lei, obedecida a hierarquia e o orçamento vigente.

Art. 22. Os órgãos que compõem a presente organização administrativa, deverão manter entrosamento entre si, mediante interligação de dados informatizados, para a maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

Art. 23. Os dirigentes dos órgãos são responsáveis pelo fiel cumprimento das competências contidas nesta Lei, responsabilizando-se pelos bens materiais sob sua administração, probidade na prestação dos serviços públicos e pela disciplina e cumprimento das normas legais inerentes ao pessoal a eles subordinado.

Art. 24. Os órgãos constantes da presente Lei serão dirigidos por pessoas idôneas, nomeadas por ato do Prefeito Municipal, observado o número e denominações constantes desta Lei e as condições estabelecidas nos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, além das disposições aplicáveis da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos para atender ao disposto nesta Lei, serão descritos sumariamente nos Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e detalhados através de Decreto do Executivo.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e créditos adicionais suplementares e especiais que se fizerem necessários.

Art. 26. A cada Secretaria corresponderá um Secretário titular para direção superior da unidade, com natureza de agente político, na forma do inciso V do art. 29 da Constituição Federal e cumprirá a carga horária em regime de dedicação exclusiva.

Art. 27. Fica autorizada a inclusão da reestruturação organizacional da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Francisco disposta nesta Lei, nas metas, diretrizes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/MG

CNPJ 22.679.153/0001-40

Rua Montes Claros nº 243 – Centro – CEP 39.300-000 – email: juridico@saofrancisco.mg.gov.br

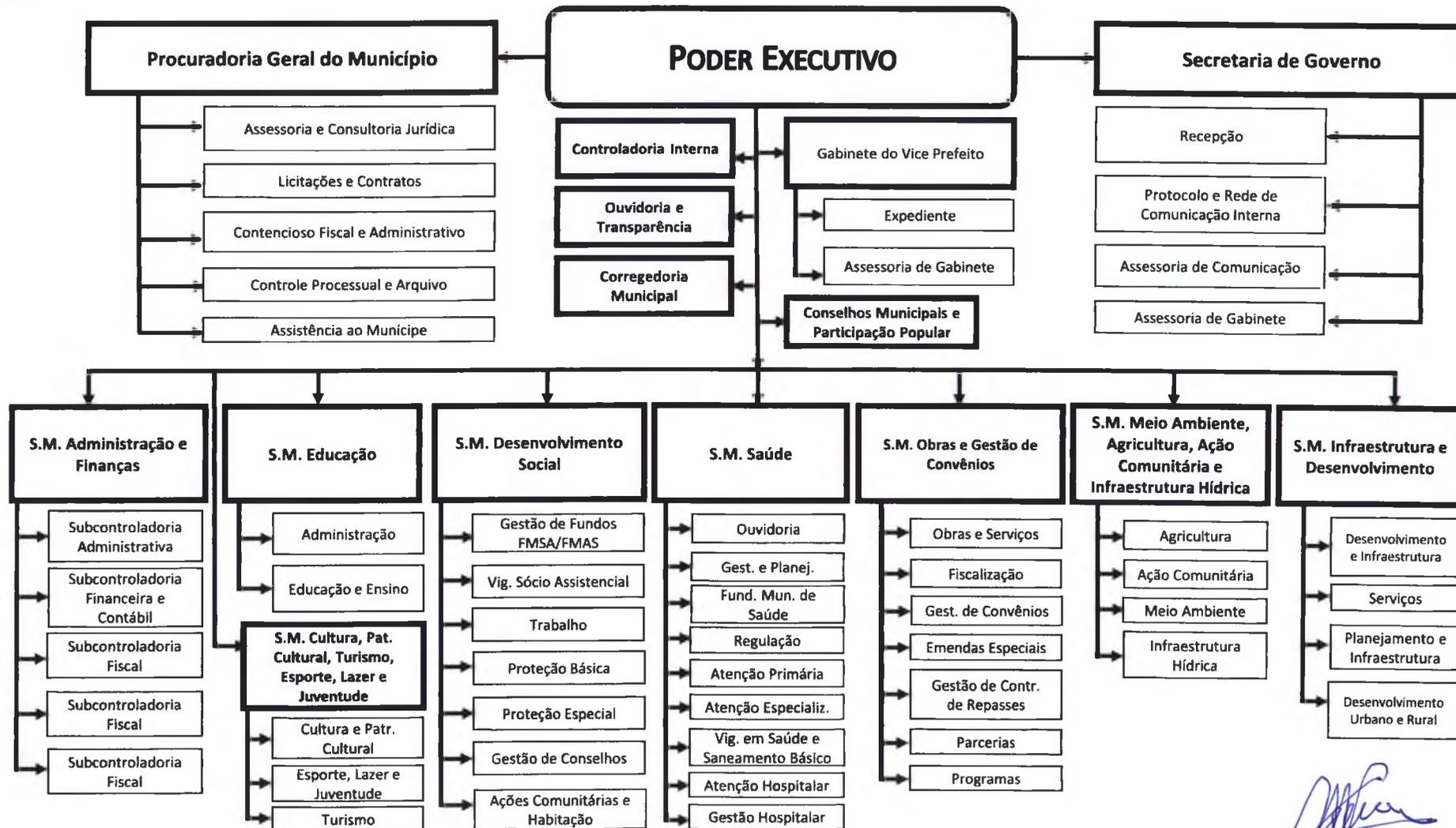
prioridades estabelecidas no Plano Plurianual 2022/2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício e Lei Orçamentária Anual de 2023.

Art. 28. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

São Francisco/MG, 18 de Março de 2022.

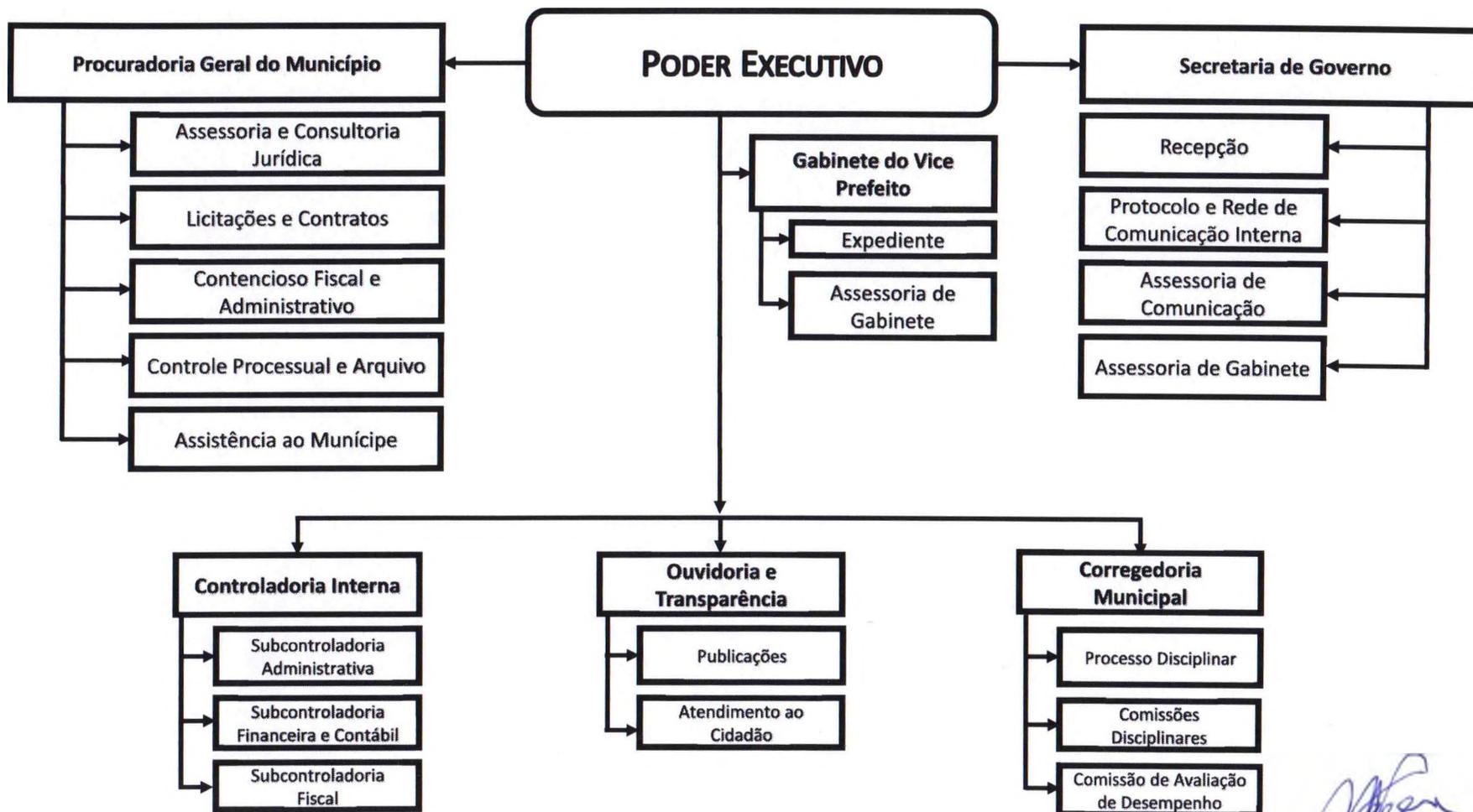

MIGUEL PAULO DE SOUZA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS

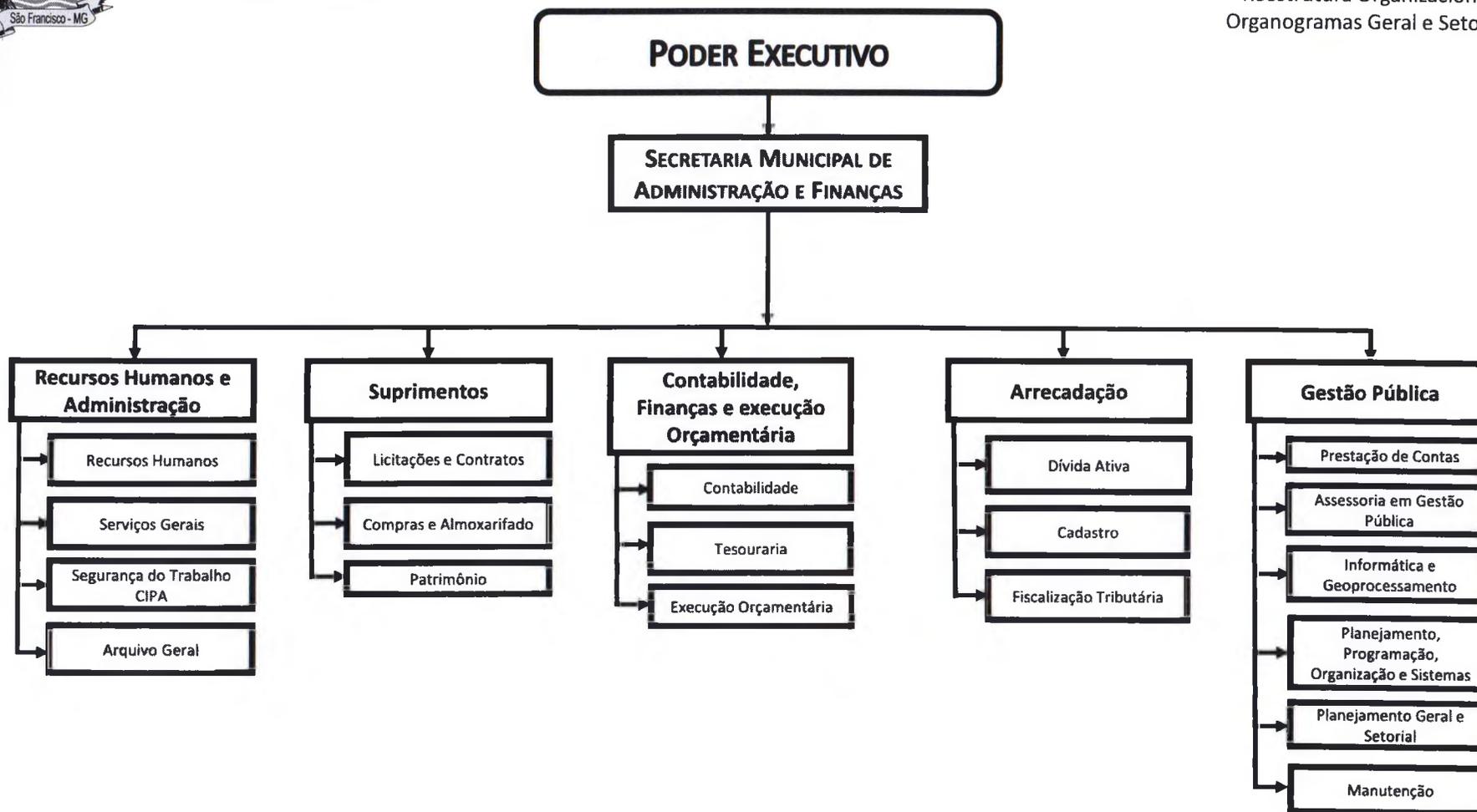
Lei Municipal nº. ____/2022
Reestrutura Organizacional
Organogramas Geral e Setorial





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS

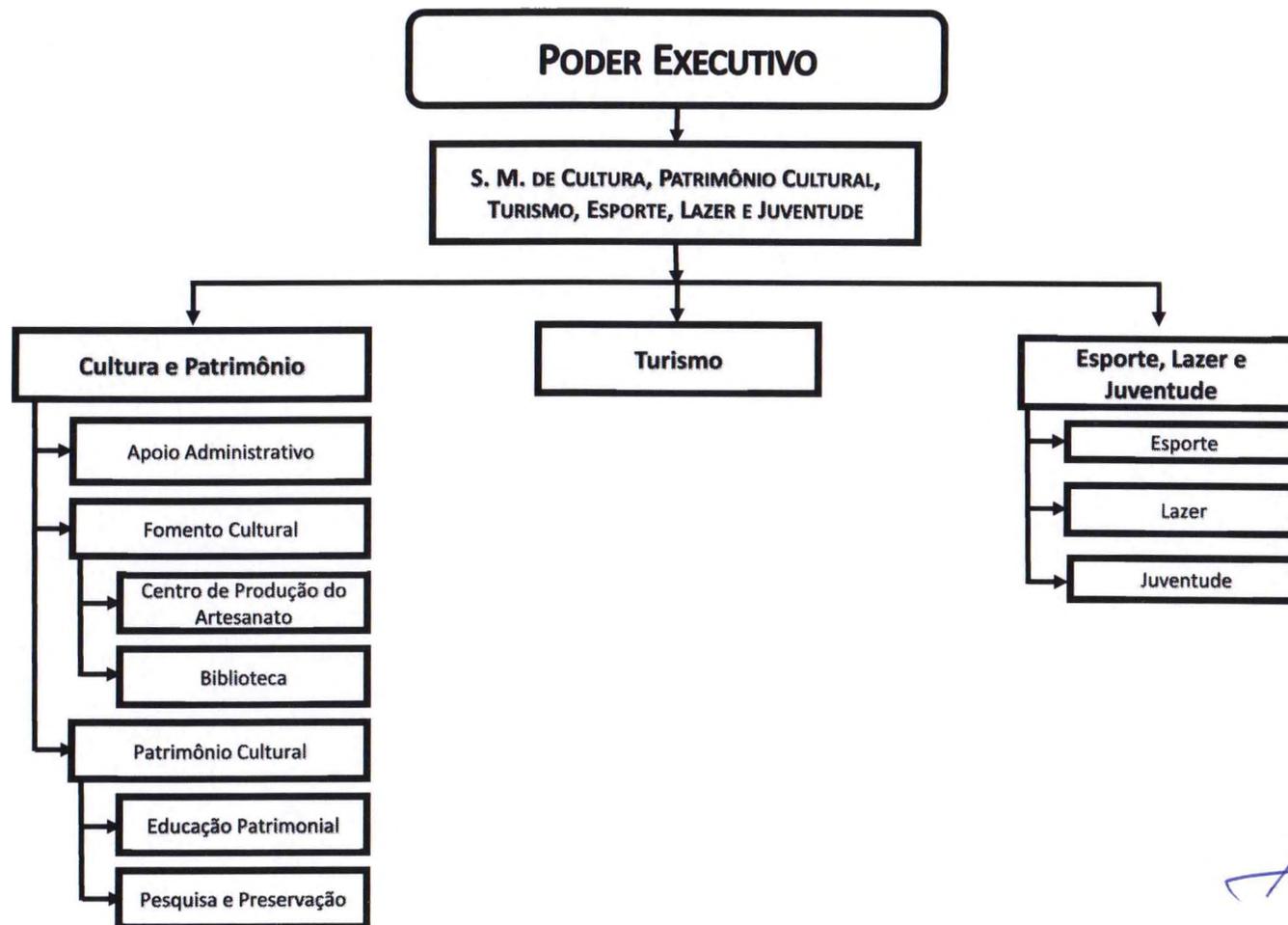
Lei Municipal nº. ____/2022
Reestrutura Organizacional
Organogramas Geral e Setorial

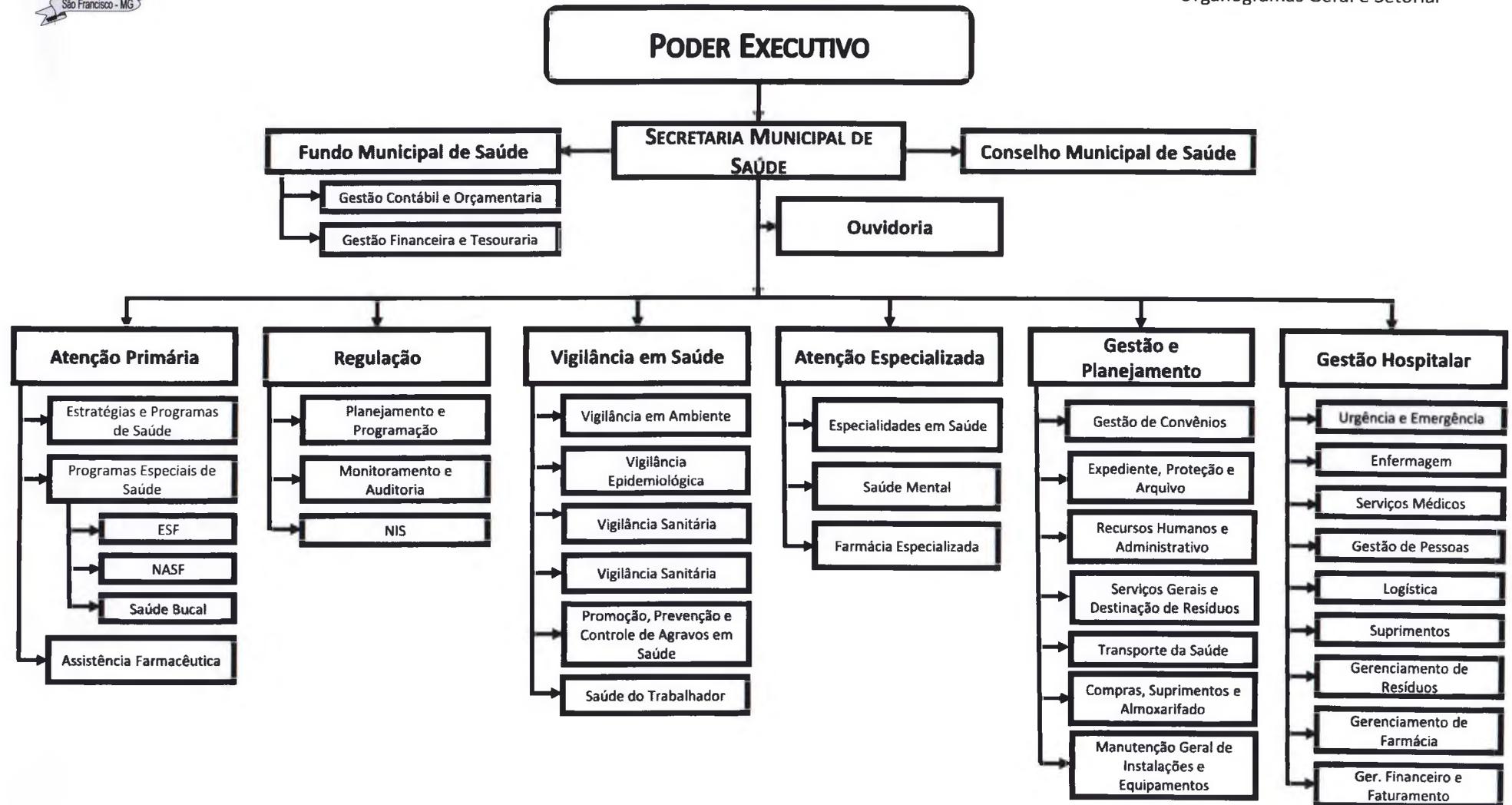


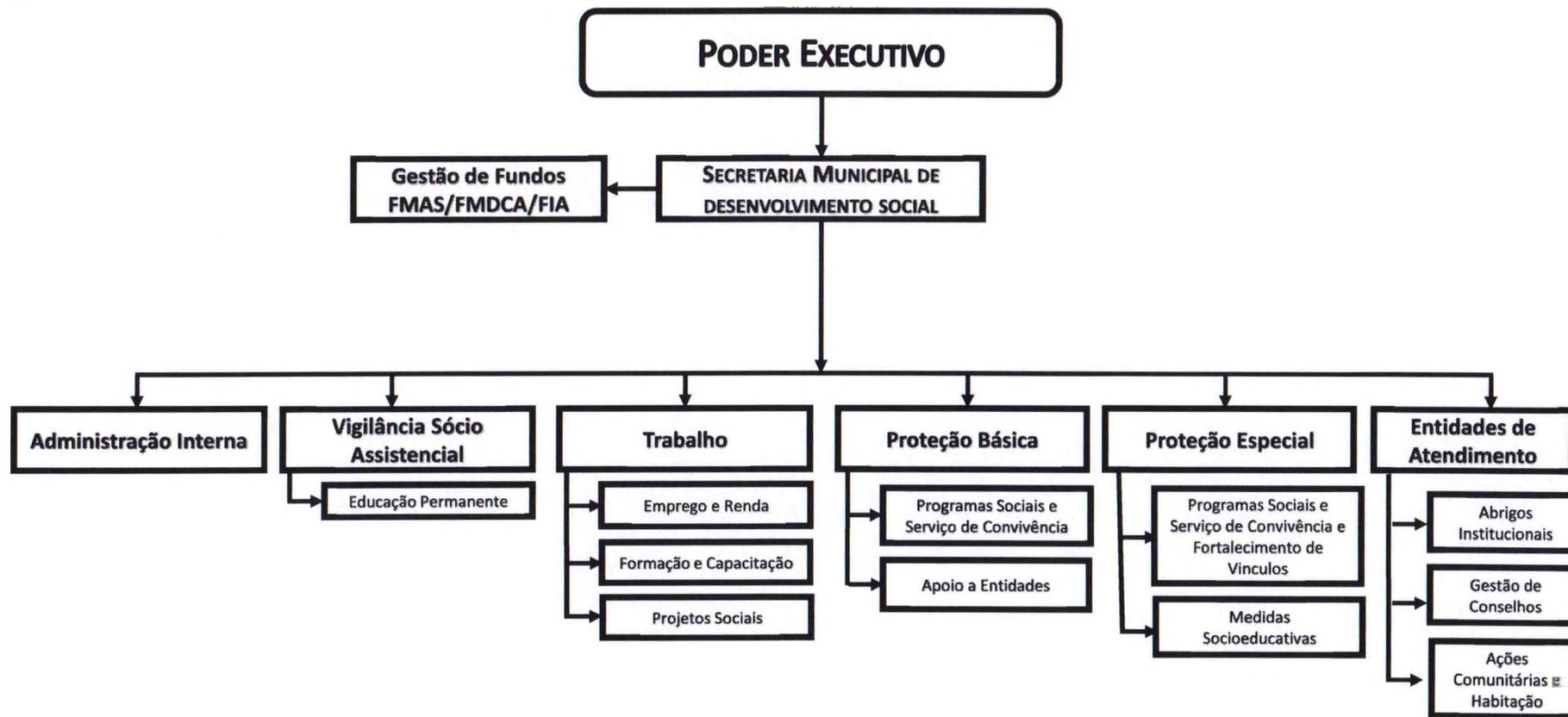


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS

Lei Municipal nº. ____/2022
Reestrutura Organizacional
Organogramas Geral e Setorial

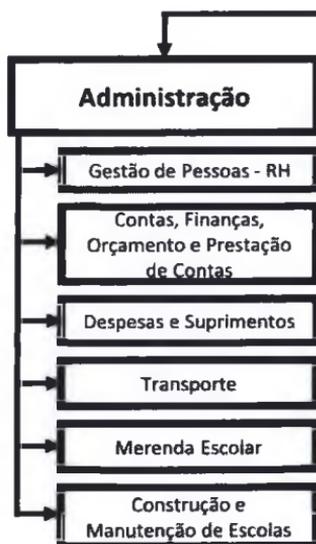




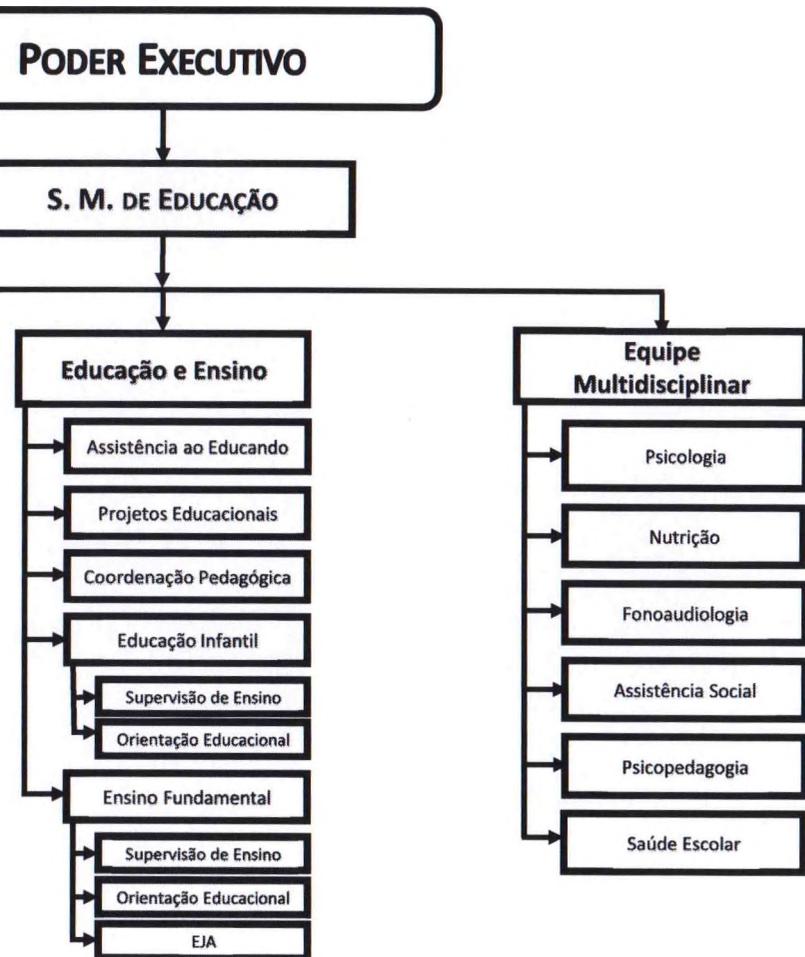




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS



Lei Municipal nº. ____/2022
Reestrutura Organizacional
Organogramas Geral e Setorial

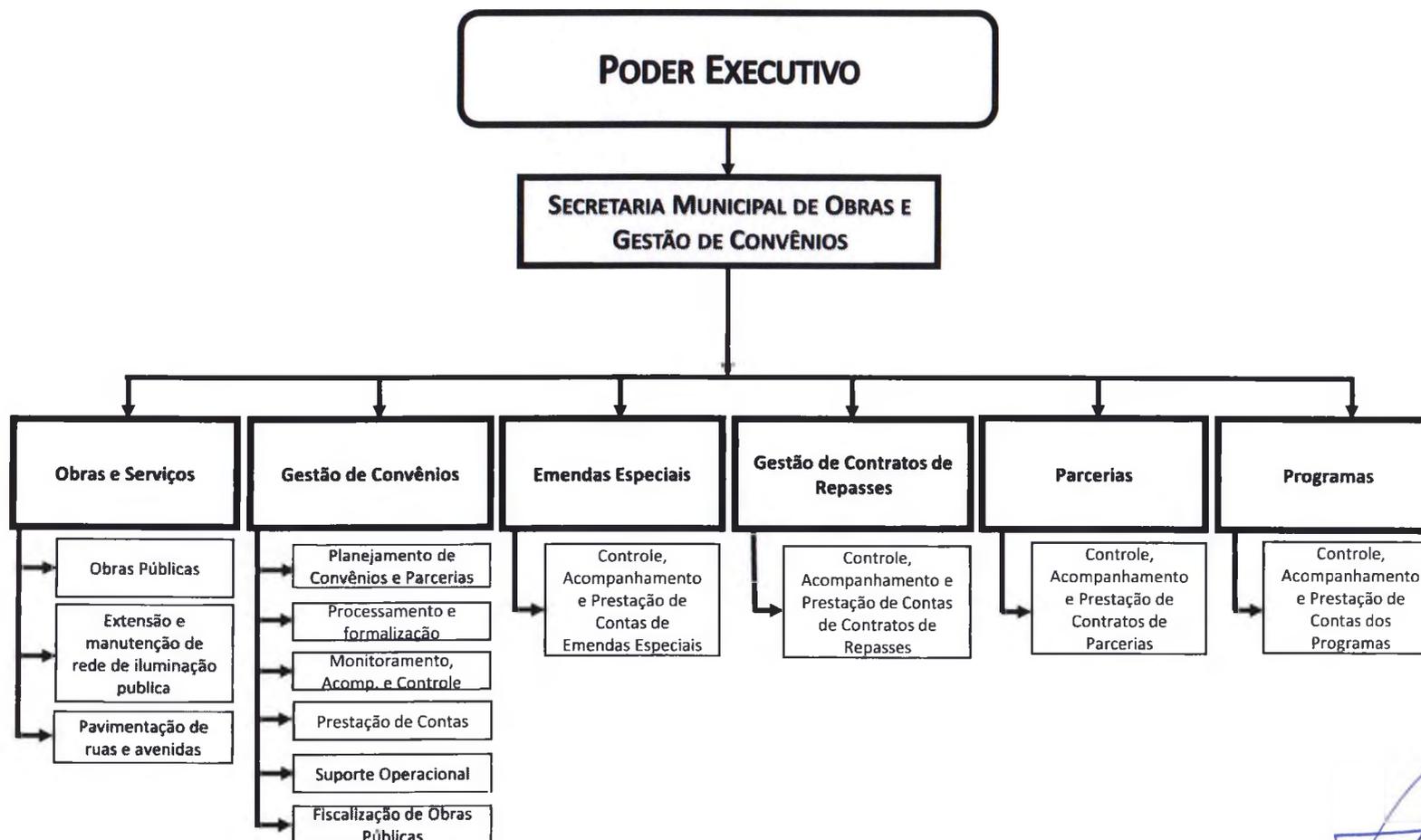






PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS

Lei Municipal nº. ____/2022
Reestrutura Organizacional
Organogramas Geral e Setorial





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
MINAS GERAIS

Lei Municipal nº. ____/2022
Reestrutura Organizacional
Organogramas Geral e Setorial

