



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 32/2013**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A Câmara Municipal de São Francisco de Paula, no uso de suas atribuições legais aprovado, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula/MG.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula-MG é estabelecida na presente Lei, obedecendo aos princípios administrativos necessários a ação governamental municipal, visando o cumprimento das funções administrativas e o desenvolvimento harmônico da comunidade nos termos das competências previstas na Lei Orgânica do Município de São Francisco de Paula-MG.

**Art. 3º.** A estrutura administrativa e organizacional prevista nesta Lei trata da organização administrativa da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula-MG, das atribuições de suas unidades administrativas, define a estrutura de autoridade, cria cargos e fixa o quantitativo de pessoal comissionado com a respectiva tabela de vencimento.

**Art. 4º.** A Administração Pública Municipal tem como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município de São Francisco de Paula-MG, integrando-se, para este fim, com as demais pessoas jurídicas de direito público interno.

**Art. 5º.** A Administração Pública Municipal terá como objetivo a priorização do atendimento à população e o melhor aproveitamento de todos os recursos disponíveis, utilizando-se para tanto de mecanismos de coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das ações de governo.

**Art. 6º.** O poder executivo do Município de São Francisco de Paula-MG é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito quando convocado para tarefas especiais, pelo Chefe de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

Gabinete, pelo Procurador Geral do Município, Assessor Jurídico, Assessoria do Executivo, Secretários Municipais, Diretores e Chefias, os quais constituem a Administração Municipal.

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. Compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula-MG os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito
- II – Procuradoria do Município
- III – Controladoria Municipal
- IV – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
- V – Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento
- VI – Secretaria Municipal de Saúde
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social
- VIII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
- IX – Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura, Transportes, Agricultura e Meio Ambiente

### TÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

#### CAPÍTULO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II – Dar atendimento aos munícipes;
- III – Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV – Exercer as atividades de relações públicas;
- V – Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- VI – Pesquisar e coligar elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VII – Coletar dados e informações para tomada de decisões do Prefeito;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**



Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- VIII – Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX – Manter a ligação do Executivo com o Legislativo, acompanhando as reuniões legislativas e prestando os esclarecimentos necessários ao Legislativo;
- X – Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- XI – Divulgar os atos administrativos sociais e oficiais da Prefeitura;
- XII – Atuar como elemento de interligação do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de governo;
- XIII – Assistir o Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe, associações representativas e órgãos da Administração Municipal;
- XIV – Manter amplo, efetivo e irrestrito relacionamento com os órgãos de imprensa em geral;
- XV – Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, as atividades da Administração Municipal;
- XVI – Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
- XVII – Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, cívicas ou eventos e cerimônias político-administrativas do Prefeito Municipal;
- XVIII – Editar, periodicamente, jornais, revistas e informativos, com a finalidade de dar publicidade aos atos administrativos de interesse da população;
- XIX – Assessorar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XX – Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito Municipal;
- XXI – Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública da Administração Municipal;
- XXII – Executar tarefas afins, inerentes à função, assim determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 9º.** Compõe o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos auxiliares:

- I. Chefe de Gabinete;

**Art. 10.** Caberá aos órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito auxiliar no exercício das atribuições constantes do art. 8º desta Lei.

**CAPÍTULO II**

**DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 11.** Compete a Procuradoria do Município:

- I – Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- II – Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III – Processar, judicial ou extrajudicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV – Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V – Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens municipais;
- VI – Elaborar minutas de convênios, escrituras e editais em geral;
- VII – Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal, Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;
- VIII – Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX – Examinar documentos, anexos e processos administrativos e os de interesse do Município e dando parecer sobre eles;
- X – Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênio e seus aditivos, contratos, escrituras, e editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI – Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Prefeitura, Fundações e Autarquias Públicas do Município existentes;
- XII – Representar e defender o Município em qualquer juízo ou instância, através de delegação emanada de órgão ou Poder Superior;
- XIII – Acompanhar os processos judiciais e administrativos que o Município seja parte, terceiro ou interessado, quer no pólo ativo ou passivo, representando os interesses municipais em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- XIV – Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos, dando orientações jurídicas aos mesmos;
- XV – Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XVI – Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XVII – Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;
- XVIII – Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesses do órgão, de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XIX – Manter devidamente arquivado os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do órgão em colaboração com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- XX – Promover a execução da dívida ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- XXI – Assessorar nas licitações públicas promovidas pela Administração Municipal, elaborando pareceres quando solicitado.
- XXII – Executar tarefas afins quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

---

**Art. 12.** Compõe a Procuradoria Municipal:

I. Procurador Municipal

**Art. 13.** Caberá ao órgão que compõem a Procuradoria Municipal auxiliar no exercício das atribuições constantes do art. 11 desta Lei.

**CAPÍTULO III**

**DA CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**Art. 14.** Compete a Controladoria Municipal:

- I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
- II – Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação das receitas orçadas;
- III – Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma de recursos públicos;
- IV – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores públicos;
- V – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI – Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;
- VIII – Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanços gerais do município;
- IX – Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;
- XI – Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- XII – Exercer o Controle Interno da Administração Municipal.
- XIII – Executar tarefas afins quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

**Art. 15.** Compõe a Controladoria Municipal:

I. Controlador Municipal

**Art. 16.** Caberá aos órgãos que compõem a Secretaria de Controle Interno auxiliar no exercício das atribuições constantes do art. 14 desta Lei.

**CAPÍTULO IV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 17.** Compete a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I – Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- II – Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito Municipal;
- III – Promover cursos de treinamento destinados a valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- IV – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- V – Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- VI – Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas; formalizando ordens de serviço, ofícios e atividades afins;
- VII – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessária ao processamento dos mesmos;
- VIII – Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- IX – Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da prefeitura;
- X – Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XI – Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados pela Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- XII – Estudar e elaborar, propondo planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XIII – Coordenar a vigilância permanente na parte interna e externa do Edifício da sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;
- XIV – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
- XV – Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores, bem como a apuração e controle de tempo de serviço para os devidos fins;
- XVI – Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente às alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;
- XVII – Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- XVIII – Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- XIX – Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;
- XX – Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material de Almoarifado Central da Prefeitura;
- XXI – Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
- XXII – Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XXIII – Administrar os sistemas de comunicação e arquivo da Administração Municipal;
- XXIV – Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;
- XXV – Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;
- XXVI – Elaborar toda a correspondência, ofícios, atas e demais documentos da Administração Municipal, quer de uso interno, quer para expedição externa;
- XXVII – Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- XXVIII – Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;
- XXIX – Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processos disciplinares;
- XXX – Elaborar projetos e cuidar da documentação necessária à celebração de convênios e contratos com demais órgãos públicos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

XXXI – Executar tarefas afins quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**Art. 18.** Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos os seguintes órgãos:

- I. Secretario Municipal de Administração e Recursos Humanos
  - 1.1. Diretor de Recursos Humanos e Movimentação de Pessoal
    - 1.1.1. Chefe de Divisão de Compras, Contratos e Licitação
    - 1.1.2. Chefe de Divisão de Projetos e Convênios
    - 1.1.3. Chefe de Divisão de Patrimônio
    - 1.1.4. Chefe de Divisão de Almoxarifado

**Art. 19.** Caberá aos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos auxiliar no exercício das atribuições constantes do art. 17 desta Lei.

**CAPÍTULO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento:

- I – Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II – Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
- III – Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparando balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- IV – Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- V – Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, promovendo gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras entidades;
- VI – Efetuar o cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa, inclusive os Processos Tributários Administrativos;
- VII – Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro próprio;
- VIII – Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IX – Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- X – Assegurar a inspeção de atos e procedimentos como medida ao cumprimento das obrigações pecuniárias;
- XI – Executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;
- XII – Executar, em articulação com a Assessoria de Planejamento, a elaboração do orçamento anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual de investimento;
- XIII – Manter e coordenar o setor de cadastro imobiliário e de contribuintes do município, zelando pela sua constante atualização de dados e informações;
- XIV – Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- XV – Planejar e coordenar a política de desenvolvimento sócio econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;
- XVI – Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais o monitoramento da aplicação dos mesmos;
- XVII – Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;
- XVIII – Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação;
- XIX – Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- XX – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XXI – Coordenar, em articulação com a Secretária Municipal da Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Plano Plurianual – PPA, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;
- XXII – Detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, afim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do município;
- XXIII – Assessorar e auxiliar no contato com entidades da Administração Estadual e Federal, buscando verbas, auxílios, subvenções e elaborando projetos de interesse do Município;
- XXIV – Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- XXV – Reunir subsídios, informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos do município, com vistas à formulação dos planos e programas de governo;
- XXVI – Acompanhar assuntos de interesse do município relativos à programas e projetos de sua área, junto a órgãos federais e estaduais;
- XXVII – Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, afim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do município;
- XXVIII – Executar tarefas afins, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 21.** Compõe a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento os seguintes órgãos auxiliares:

1. Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- 
- 1.1. Diretor de Contabilidade  
1.2. Diretor de Cadastro, Arrecadação e Tributação

**Art. 22.** Caberá aos órgãos que compõem a Secretaria Municipal da Fazenda à colaboração direta ao Secretário Municipal, devendo exercer as atribuições previstas no art. 20 desta Lei.

**CAPÍTULO VI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 23.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;
- II – Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;
- III – Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das ações de saúde;
- IV – Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;
- V – Manter os serviços de Assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;
- VI – Propor e manter convênios com o Estado e a União, para a execução de campanhas e programas de Saúde Pública;
- VII – Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;
- VIII – Colaborar com as Secretarias Municipais de Obras, Assistência Social e Educação na prestação de assistência à Saúde;
- IX – Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;
- X – Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando a transformá-los em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;
- XI – Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;
- XII – Operar os serviços de apoio administrativo típico da Secretaria;
- XIII – Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades componentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;
- XIV – Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- XV – Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização de seus recursos humanos;
- XVI – Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos de Classe e da sociedade;
- XVII – Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias em colaboração com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- XVIII – Planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais e hospitalares as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária em todo o Município;
- XIX – Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Saúde;
- XX – Elaborar, acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidade, mortalidade e condições de risco ou agravo à saúde, no âmbito do Município, através do serviço de epidemiologia;
- XXI – Estabelecer normas suplementares sobre promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- XXII – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- XXIII – Manter e coordenar programas de assistência odontológica, psicológica e fisioterápica à população;
- XXIV – Fiscalizar a comercialização de produtos de interesse à saúde no município, conforme legislações municipal, estadual e federal;
- XXV – Organizar e controlar a distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse da saúde pública;
- XXVI – Fiscalizar, controlar, avaliar e auditar os estabelecimentos de interesse à saúde pública do Município;
- XXVII – Incentivar a formação de Consórcios Intermunicipais de Saúde; bem como regular, controlar e fiscalizar suas ações e serviços;
- XXVIII – Exercer a vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- XXIX – Executar tarefas afins, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 24.** Compõem a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes órgãos auxiliares:

1. Secretário Municipal de Saúde
  - 1.1. Chefe de Divisão de Atenção Básica – Preventiva e Bucal
  - 1.2. Chefe de Divisão de Vigilância, Epidemiologia e Saneamento
  - 1.3. Chefe de Divisão de Programas do Fundo Municipal de Saúde/SUS

**Art. 25.** Caberá aos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde à colaboração direta ao Secretário Municipal, devendo exercer as atribuições previstas no art. 23 desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

---

**CAPÍTULO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 26.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – Elaborar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social do Município;
- II – Coordenar e implementar o auxílio à população carente do Município;
- III – Criar, manter e executar programas e projetos de auxílio a pessoas carentes;
- IV – Manter cadastros de pessoas e famílias carentes aptas a receber auxílios e benefícios da Administração Pública do Município;
- V – Acompanhar, gerir e fiscalizar a execução de programas, auxílios e benefícios concedidos pelo Estado e União em parceria com o Município;
- VI – Apresentar estudos, propostas e projetos de melhorais sociais;
- VII – Apresentar estudos, propostas e projetos visando a redução das desigualdades econômicas e sociais no âmbito do Município;
- VIII – Executar projetos e programas em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde de atendimento à população de baixa renda;
- IX – Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento e alternativas de ações viáveis;
- X – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas às subvenções ou auxílio, controlando e fiscalizando sua aplicação;
- XI – Manter a colaboração com as entidades assistências do Município, auxiliando-as nos seus respectivos campos de atuação;
- XII – Definir normas e regulamentos para criação, concessão e manutenção de benefícios assistenciais de natureza transitória ou continuada;
- XIII – Apoiar e prestar auxílio às pessoas carentes vítimas de calamidades, intempéries, catástrofes e epidemias;
- XIV – Planejar e coordenar a formulação das políticas de trabalho e de assistência social;
- XV – Desencadear e coordenar ações que propiciem ao trabalhador o acesso ao emprego, a permanência nele, o desenvolvimento profissional, garantindo-lhe ainda condições de higiene, segurança e saúde no ambiente do trabalho;
- XVI – Estimular o desenvolvimento comunitário e social por meio do apoio às formas de organização popular e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e especiais de caráter associativo;
- XVII – Apoiar, coordenar e desenvolver programas de ação social especializada, com vistas à aplicação das medidas sócio-educativas impostas pela Justiça da Infância e da Juventude ao adolescente em conflito com a lei, em razão de cometimento de ato infracional no âmbito de sua competência;
- XVIII – Promover, coordenar, orientar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relativos à proteção da Criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto da Criança e do Adolescente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- XXIX – Promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistências sociais dirigidas à população carente e, em especial, ao bem estar da família, do idoso, do portador de deficiência e do migrante;
- XX – Atuar, em articulação com outros órgãos ou entidades do Estado, na busca de soluções para as questões relativas ao trabalhador rural sem terra e à exploração de mão-de-obra em trabalho insalubre e sub-remunerado;
- XXI – Promover a integração da criança, do adolescente, do idoso, do migrante, do portador de deficiência e dos integrantes dos demais grupos sociais excluídos, valorizando-os como pessoas e como cidadãos;
- XXII – Participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;
- XXIII – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;
- XXIV – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 27.** Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:

- I. Secretário Municipal de Assistência Social  
I.1. Chefe de Divisão dos Programas do Fundo Municipal de Assistência Social/SUAS

**Art. 28.** Caberá aos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social à colaboração direta ao Secretário Municipal, devendo exercer as atribuições previstas no art. 26 desta Lei.

**CAPÍTULO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Art. 29.** Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;
- II – Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
- III – Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 7 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar e demais modalidades de ensino.
- IV – Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- V – Promover a assistência ao educando carente, no que se refere ao atendimento médico e dentário, distribuindo merenda, bolsas de estudos e assistência sócio-pedagógica;
- VI – Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- VII – Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino e aprendizagem;
- VIII – Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivando a sua manutenção e recuperação, bem como a sua expansão se necessário;
- IX – Incentivar, junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- X – Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- XI – Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XII – Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- XIII – Manter e atualizar Bibliotecas Públicas Municipais, nas sedes das Escolas e casa da Cultura e, se necessário, criar salas de leitura, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XIV – Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;
- XV – Coordenar e executar programas educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
- XVI – Promover e incentivar atividades culturais e cívicas no Município, em consonância com a Fundação Casa da Cultura Antônio Carlos de Carvalho;
- XVII – Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação o relatório das atividades do órgão;
- XVIII – Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino, bem como controlar os seus resultados;
- XIX – Articular permanentemente com as demais Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à educação;
- XX – Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos a nível de Município;
- XXI – Administrar, em cooperação com a Secretária Municipal de Fazenda, os recursos financeiros do Fundo Municipal para o Desenvolvimento e Valorização do Magistério;
- XXII – Organizar e promover certames e competições esportivas;
- XXIII – Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas com ênfase para o esporte amador e o esporte de massas;
- XXIV – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira à instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- XXV – Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;
- XXVI – Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do Patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- XXVII – Coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógicos, administrativos e legais;
- XXVIII – Coordenar o atendimento aos educandos em relação a materiais escolares;
- XXIX – Combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao educando;
- XXX – Viabilizar a assinatura de convênios e coordenar sua operacionalização bem como a devida prestação de contas;
- XXXI – Cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;
- XXXII – Incentivar a formação de novos atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;
- XXXIII – Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural, a preservação, a revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;
- XXXIV – Coordenar a execução de projetos, programas e atividades de ação Cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico, Cultural, Turístico, Ambiental e Paisagístico;
- XXXV – Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;
- XXXVI – Promover manifestações culturais organizadas pela população dos bairros e no interesse destas;
- XXXVII – Desenvolver e acompanhar programas e atividades relativas à merenda escolar;
- XXXVIII – Desenvolver e acompanhar projetos e implementação da Política Municipal de Turismo;
- XXXIX – Desenvolver programas e projetos de incrementação do Turismo no Município;
- XL – Divulgar em âmbito nacional as potencialidades turísticas do Município;
- XLI – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 30.** Compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo os seguintes órgãos auxiliares:

1. Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo
  - 1.1. Diretor de Cultura, Esporte e Turismo
    - 1.1.1. Chefe de Divisão de Apoio e Controle Pedagógico
    - 1.1.2. Chefe de Divisão de Merenda Escolar

**Art. 31.** Caberá aos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo à colaboração direta ao Secretário Municipal, devendo exercer as atribuições previstas no art. 29 desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

---

**CAPÍTULO IX**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTES,  
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 32.** Compete a Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura, Transportes, Agricultura e Meio Ambiente:

- I – Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual, de carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos de Trânsito e de acordo com o Código Nacional de Trânsito e legislação correlata;
- II – Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;
- III – Manter em seu poder cópias e dar cumprimento as Leis Municipais relativas à postura, edificação de obras e serviços urbanos;
- IV – Elaborar normas relativas à estética urbana, prevenção do meio ambiente e fiscalizar loteamentos, expansão urbana e edificações particulares;
- V – Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;
- VI – Manter, preservar e incrementar os parques públicos, jardins e áreas verdes do município;
- VII – Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida de crescimento da cidade;
- VIII – Organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviços dos mesmos;
- IX – Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- X – Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
- XI – Apresentar projetos e programas de obras do Município;
- XII – Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente, ou contratados com terceiros e, posteriormente, se de acordo, opinar pela liberação dos respectivos pagamentos, conforme estabelecidos nos contratos;
- XIII – Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre com base em diretrizes e estudos previamente elaborados;
- XIV – Organizar e operar os cadastros dos veículos pertencentes ao Município;
- XV – Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura;
- XVI – Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura;
- XVII – Manter um sistema atualizado de aferição de custos das obras públicas e dos serviços urbanos;
- XVIII – Construir, conservar e ampliar as estradas vicinais, urbanas e rurais que constitui o Sistema Viário Municipal;
- XIX – Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em cooperação com a respectiva Secretaria cuja finalidade seja afim;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- XX – Construir e conservar as quadras poliesportivas e campos de esportes de maneira a permitir o seu adequado funcionamento.
- XXI – Promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanista do Município;
- XXII – Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- XXIII – Coordenar a gestão de suprimentos no âmbito da prefeitura;
- XXIV - Centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;
- XXV – Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- XXVI – Coordenar a elaboração dos planos regionais e dos projetos de requalificação urbana;
- XXVII – Manter banco de dados atualizado sobre as redes existentes no subsolo;
- XXVIII – Coordenar as ações de concessionárias de serviço público, visando articula-las com o Município e monitorar a utilização do subsolo;
- XXIX – Coordenar e gerenciar os programas de Iluminação Pública;
- XXX – Estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de agropecuária e hortifrutigranjeira;
- XXXI – Coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;
- XXXII – Promover atividades de extensão e fomento dentro dos setores agropecuários e ortifrutigranjeiros;
- XXXIII – Promover assistência educacional sobre o reflorestamento, agricultura e pecuária;
- XXXIV – Desenvolver trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais do município;
- XXXV – Desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rural;
- XXXVI – Desenvolver trabalhos de orientação e assistência a hortas escolares em todas as unidades de ensino do Município;
- XXXVII – Promover a execução de trabalhos de prevenção, erradicação, controle e combate às doenças e pragas das plantas e produtos de origem vegetal;
- XXXVIII – Promover a implantação e manutenção de um horto-viveiro com o objetivo de produção e distribuição de sementes e mudas;
- XXXIX – Desenvolver trabalhos de testes, experimentações e demonstrações das culturas de maior interesse econômico;
- XL – Desenvolver trabalhos visando a melhoria das atividades nas áreas de café, milho, feijão, arroz, eucalipto, maracujá, frutas, hortaliças, bovinocultura, caprinocultura, equinocultura e reflorestamento de mata nativa;
- XLI – Desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XLII – Acompanhar os assuntos de interesse do município, concernentes a programas e projetos relativos à conservação ambiental, coleta e industrialização de lixo junto a órgãos e entidades públicas e privadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- XLIII – Exercer a administração e fiscalização das reservas de mata nativa e biológica do Município;
- XLIV – Produzir sementes e mudas em conjunto com a divisão de agricultura, destinados a programas, projetos e atividades de implantação de arborização e ornamentação de logradouros urbanos;
- XLV – Cumprir e fazer cumprir a normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação com órgãos e entidades da administração pública;
- XLVI – Estudar e propor medidas de ordem urbanística em benefício dos logradouros públicos;
- XLVII – Participar da análise e aprovação de loteamento urbano, juntamente com os demais órgãos envolvidos, visando assegurar a adequação de locais destinados a área verde e sua adequação;
- XLVIII – Promover estudos de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações estadual e federal pertinentes;
- XLIX – Exercer ação fiscalizadora, diretamente ou por delegação, no tocante a observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- L – Exercer a fiscalização da exploração de jazidas minerais no âmbito do Município de São Francisco de Paula-MG;
- LI – Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente do Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, área verde e desenvolvimento ambiental;
- LII – Coordenar e gerir as atividades de gestão da política de saneamento ambiental no Município, abrangendo a distribuição de água e esgotamento sanitário e drenagem urbana;
- LIII – Elaborar, coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- LIV – Elaborar, coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
- LV – Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município;
- LVI – Normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- LVII – Coordenar a proposta de legislação ambiental e de saneamento do Município;
- LVIII – Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- LIX – Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com as secretarias municipais;
- LX – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 33.** Compõem a Secretaria Municipal de Obras, Infra-Estrutura, Transportes, Agricultura e Meio Ambiente:

1. Secretário Municipal de Obras, Infra-Estrutura, Transporte, Agricultura e Meio Ambiente
  - 1.1. Diretor de Engenharia
    - 1.1.1. Chefe de Divisão de Serviços Urbanos e Rurais
    - 1.1.2. Chefe de Divisão de Transportes e Controle de Frota
    - 1.1.3. Chefe de Divisão de Agricultura e Meio Ambiente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

**Art. 34.** Caberá aos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura, Transportes, Agricultura e Meio Ambiente à colaboração direta ao Secretário Municipal, devendo exercer as atribuições previstas no art. 32 desta Lei.

### TÍTULO IV

#### DA HIERARQUIA E ORGANIZAÇÃO

**Art. 35.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decretos, Portarias e Ordens de Serviços, poderá regulamentar o exercício das funções atribuídas a cada uma das unidades administrativas criadas por esta Lei, dos quais constarão:

- I – Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II – Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III – Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;
- VI – Outras disposições pertinentes que se julgar necessárias.

**Art. 36.** Nos atos de regulamentação do exercício das funções atribuídas a cada uma das unidades administrativas, poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competências às Unidades Administrativas, através de seus titulares, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar para si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Art. 37.** São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem e a Lei Orgânica Municipal estabelecer:

- I – Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;
- II – Concessão de aposentadoria;
- III – Aprovação de licitações sob qualquer modalidade;
- IV – Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pelo Legislativo Municipal;
- V – Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- VI – Alienação, a qualquer título, de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- VII – Aquisição de bens imóveis e móveis, por compra ou permuta;
- VIII – Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao município.

**Art. 38.** Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula-MG, obedecerão aos seguintes escalonamentos hierárquico:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**



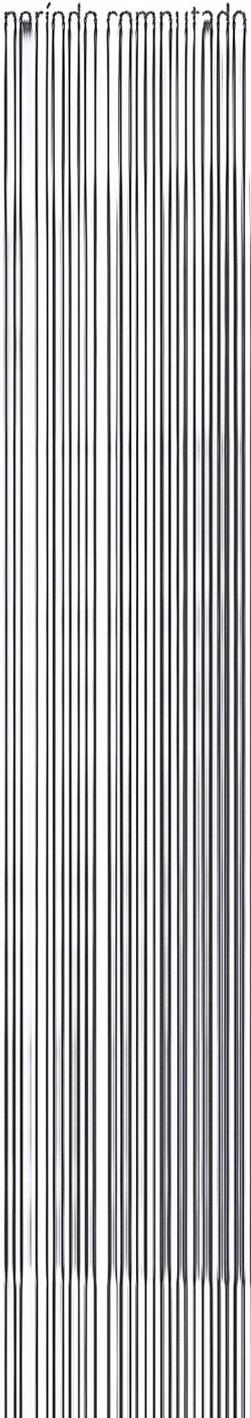
Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 3332-1230 Fax: (37) 3332-1240

---

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

**Art. 36** – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens gratificações temporárias percebidas no





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 3332-1230 Fax: (37) 3332-1240

---

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

**Art. 36** – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - É facultado ao servidor, À exceção do profissional do magistério, converter um terço das férias em abono pecuniário desde que atendido o interesse público, observada a programação financeira do Município e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

### **SEÇÃO III DO REENQUADRAMENTO**

**Art. 37** – Para o reenquadramento dos servidores efetivos ou estabilizados ocupantes de cargo de carreira do Quadro de Servidores Municipais exceto o Magistério com jornada equivalente à do cargo em que se deu sua efetivação ou estabilização, cujo vencimento for superior ao vencimento do cargo constante desta Lei, será reenquadrado no nível e referência correspondente da tabela de progressão discriminada no Anexo III, de forma a garantir a irredutibilidade de vencimento.

§ 1º - No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.

§ 2º - Os demais servidores efetivos ou estabilizados serão reenquadrados no inicial da carreira, sendo os critérios para sua progressão horizontal e vertical contado a partir da promulgação desta Lei.

### **SEÇÃO IV DO SALÁRIO FAMÍLIA**

**Art. 38** – O salário família será devido ao servidor ativo ou inativos por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecidas as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social do INSS.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

- 
- 1 – Secretaria
  - 2 – Diretoria
  - 3 – Divisão

**Art. 39.** Para fins do artigo anterior, ficam equiparados as secretarias os seguintes órgãos: Gabinete do Prefeito, Controladoria Municipal e Procuradoria.

**Art. 40.** Todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula-MG são independentes e autônomos quando a gerência administrativa, porém subordinados hierarquicamente, em última instância, ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 41.** A Controladoria Municipal não está subordinada hierarquicamente a qualquer outro nível da estrutura organizacional do Município de São Francisco de Paula-MG.

### TÍTULO V

#### DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

**Art. 42.** Para provimento dos órgãos e unidades administrativas instituídas por esta Lei, ficam criados os cargos em comissão, de provimento amplo e restrito, em número, denominação e com vencimentos fixados no anexo I da presente lei.

**Art. 43.** Ficam extintos os cargos criados pelas Leis Complementares Municipais n. 01, de 07 de janeiro de 1993, n. 11, de 30 de abril de 1997 e n.14, de 04 de setembro de 1997.

### TÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 44.** O provimento dos cargos em comissão, criados no anexo I da presente Lei é de livre nomeação, designação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 45.** Os cargos criados através desta Lei terão direito ao recebimento subsídio e/ou vencimento mensal, 13º salário e férias acrescidas de 1/3, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de São Francisco de Paula-MG vigente.

§ 1º. O servidor efetivo que vier a ocupar o cargo criado através desta Lei, poderá optar por receber os vencimentos do cargo efetivo ou do cargo em comissão, cujas vantagens decorrentes do tempo de serviço deverão incidir somente sobre o vencimento do cargo efetivo ou apostilado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

§ 2º. Não poderá ser acrescido e pago ao servidor efetivo que optar pelo vencimento dos cargos em comissão criados através desta Lei qualquer vantagem remuneratória, ressalvado o pagamento de diária ou gratificação criada por lei específica, decorrente de função que demande maiores responsabilidades e atribuições do servidor.

**Art. 46.** Os Servidores nomeados sob o regime desta Lei, serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

**Art. 47.** No mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados deverão ser ocupados por servidores efetivos.

**Art. 48.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da presente Lei.

**Art. 49.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, deverá, no prazo de 30(trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei, editar portarias exonerando os atuais ocupantes de cargos comissionados nos órgãos que atualmente compõe a estrutura administrativa e fazer a nomeação de acordo com o previsto nesta Lei.

### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

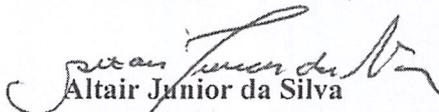
**Art. 50.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a propiciar o treinamento dos servidores de acordo com as disponibilidades financeiras e conveniência da administração.

**Art. 51.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação própria prevista no orçamento municipal vigente.

**Art. 52.** As despesas das unidades e/ou setores da estrutura administrativa anterior que forem transferidas para outros órgãos da Administração, por força desta Lei, continuarão a serem empenhadas nas respectivas e próprias dotações do orçamento vigente.

**Art. 53.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares Municipais n. 01, de 07 de janeiro de 1993, n. 11, de 30 de abril de 1997 e n.14, de 04 de setembro de 1997.

São Francisco de Paula-MG (MG), 05 de março de 2013

  
Altair Junior da Silva  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**

Praça Pedro Severino de Aguiar, 100 – centro  
Cep: 35.543-000 - Estado de Minas Gerais  
Fone: (37) 332-1230 Fax: (37) 332-1240

**ANEXO I**

**LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N. 32/2013**

QUADRO ESPECÍFICO DE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, COM SUAS RESPECTIVAS DENOMINAÇÕES, QUANTIDADE, VENCIMENTO, FORMA DE RECRUTAMENTO E CARGA HORÁRIA

DENOMINAÇÃO CARGOS	Nº CARGOS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
<b>Chefe de Gabinete</b>	1	R\$2.500,00	Amplo/Restrito	Exclusiva
<b>Procurador Municipal</b>	1	R\$2.500,00	Amplo/Restrito	Exclusiva
<b>Controlador Municipal</b>	1	R\$2.500,00	Amplo/Restrito	Exclusiva
<b>Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos</b>	1	R\$2.500,00	Amplo/Restrito	Exclusiva
<b>Diretor de Recursos Humanos e Movimentação de Pessoal</b>	1	R\$1.700,00	Amplo/Restrito	30h/sem
<b>Chefe de Divisão de Compras, Contratos e Licitação</b>	1	R\$1.400,00	Amplo/Restrito	30h/sem
<b>Chefe de Divisão de Projetos e Convênios</b>	1	R\$1.400,00	Amplo/Restrito	30h/sem
<b>Chefe de Divisão de Patrimônio</b>	1	R\$1.400,00	Amplo/Restrito	30h/sem
<b>Chefe de Divisão de Almoarifado</b>	1	R\$1.400,00	Amplo/Restrito	30h/sem
<b>Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento</b>	1	R\$2.500,00	Amplo/Restrito	Exclusiva
<b>Diretor de Contabilidade</b>	1	R\$1.700,00	Amplo/Restrito	30h/sem
<b>Diretor de Cadastro, Arrecadação e Tributação</b>	1	R\$1.700,00	Amplo/Restrito	30h/sem
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	1	R\$2.500,00	Amplo/Restrito	Exclusiva
<b>Chefe de Divisão a Atenção Básica – Preventiva e Bucal</b>	1	R\$1.400,00	Amplo/Restrito	30h/sem
<b>Chefe de Divisão de Vigilância, Epidemiologia e Saneamento</b>	1	R\$1.400,00	Amplo/Restrito	30h/sem