



CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DE SÃO FÉLIX DE MINAS

Estado de Minas Gerais

A Carta de Serviços é um instrumento institucional e de cidadania que visa dar transparência aos serviços oferecidos pelos órgãos públicos. Sua missão é fazer com que o cidadão possa acessar os serviços de forma simples, dinâmica e prática.

A organização da Carta de Serviço tem como base na Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, onde o Município deverá disponibilizar aos cidadãos os serviços prestados pelas suas unidades administrativas.

Prof. Milton Mendes Botelho
Controlador Geral do Município

2021



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	04
O Que é Carta de Serviços	04
A Quem se Destina	04
O Que o Cidadão Encontra na Carta de Serviços	04
Finalidade do Serviço	04
Requisitos Necessários para os Usuários	05
Etapas do Processo	05
Tempo de Atendimento	05
Local de Atendimento	05
ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS	06
GABINETE DO PREFEITO	10
Assessoria de Gabinete	10
Assessoria de Comunicação e Publicidade	11
Serviços de Relações Públicas	11
Coordenadoria da Defesa Civil	12
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	13
Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle	14
Ouvidoria do Povo	14
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	15
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO	16
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO	17
Departamento de Gestão de Pessoas	18
Departamento de Licitações e Contratos	18
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	19
Departamento de Compras	19
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	20
Departamento de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Arrecadação	20
Departamento de Tesouraria	21
Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos ...	22
Departamento de Gestão Estratégica e Captação de Recursos	22
Departamento de Fiscalização de Contratos, Convênios e P. Contas	23
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	23
Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	23
Departamento de Ensino	25



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	26
Departamento de Gestão e Apoio Administrativo	26
Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação	27
Departamento de Assistência à Saúde	28
Farmácia Básica	29
Departamento de Vigilância em Saúde	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	30
Departamento de Assistência Social	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE	32
Departamento de Obras	33
Departamento de Controle Urbano	33
Departamento de Transporte	34
Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos	35
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	36
Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável	37
Departamento de Meio Ambiente	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	39
Departamento de Cultura	39
Departamento de Esporte e Lazer	40
Departamento de Turismo	41
DECRETO MUNICIPAL – Regulamenta a Carta de Serviços	42
LEI FEDERAL Nº 13.460 – Participação e Direitos do Usuário	44

Apresentação

Em virtude da promulgação da Lei Complementar nº 36, de 24 de setembro de 2019, que dispõe sobre a estrutura orgânica da prefeitura municipal de São Félix de Minas e as competências das unidades administrativas que a integra, a Controladoria Geral do Município, disponibiliza à população a Carta de Serviços, implantando um novo instrumento que visa desburocratizar e facilitar o acesso da população aos serviços públicos, atendendo os ditames da lei nº 12.527/2011 e lei nº Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

A Controladoria terá uma aba exclusiva reservada no site oficial do Município. Bem como os serviços webservice disponibilizado ao cidadão. Assim, além de acessar de forma fácil e rápida o serviço do qual necessita, o cidadão também poderá verificar os prazos para a execução, documentos necessários para atendimento, mecanismos de consulta do andamento dos procedimentos, entre outras informações.

Na Carta, o munícipe encontrará ainda, informações institucionais sobre os órgãos da Administração, horários, locais de funcionamento, telefones para contato e atribuições. Ao colocar a Carta de Serviços à disposição da população, a Administração Municipal demonstra de forma transparente os serviços por ela executados, cria bases para melhoria dos atendimentos e estimula a participação da população.

O que é a Carta de Serviços?

É um documento elaborado pela Prefeitura Municipal de São Félix de Minas, visando informar aos cidadãos sobre os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços, quais são os compromissos e padrões de atendimento estabelecidos, sendo possível colaborar com o aprimoramento dos serviços oferecidos pelo município e também opinar sobre eles.

A quem se destina?

A toda a sociedade. É um compromisso da administração com a população, que acrescenta legitimidade, confiança e busca aumentar a eficácia e eficiência das ações da Administração Pública Municipal.

O que o Cidadão Encontra na Carta de Serviços?

Todos os serviços prestados pela Administração Municipal, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos. A Carta de Serviços é um instrumento de transparência e informação para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social de forma mais efetiva.



Finalidade do Serviço

A finalidade do serviço é facilitar a identificação dos agentes responsáveis pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de São Félix de Minas, informando ao usuário endereço, e-mail e telefone de contato.

Requisitos Necessários para os Usuários

Não existe pré-requisito para ter acesso aos serviços da Prefeitura Municipal. A solicitação ou pedido poderá ser realizado pelos meios de contato disponibilizado e posteriormente encaminhado para alguma unidade administrativa da Prefeitura, formalmente ou presencialmente, se as respostas não forem dadas por meio de recursos informatizados.

Etapas do Processo

As solicitações ou pedidos são recebidos via canal de comunicação escolhido pelo usuário e será entregue a autoridade competente para prestar atendimento ou gerar a informação, e encaminhada ao solicitante em tempo hábil.

Tempo de Atendimento

O atendimento é imediato quando a informação ou documento já estiverem gerados ou compilados. Em caso que dependa de pesquisa ou levantamento de informação o usuário será informado em 48 (*quarenta e oito horas*) da forma e como será disponibilizado a informação.

Local de Atendimento

Os atendimentos quando for virtual será através das abas específicas do site oficial da Prefeitura Municipal de São Félix de Minas www.saofelixdeminas.mg.gov.br. Quando for efetivado a solicitação ou pedido de informação em processo formal, será protocolizado na recepção da prefeitura, gerando número de protocolo. O Atendimento será na sede da Prefeitura na Rua Frei Inocência, nº 236 – Centro de São Félix de Minas.



ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Félix de Minas é definida na Lei Complementar nº 36, de 24 de setembro de 2019, organizada da seguinte forma:

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.1	Gabinete do Prefeito	1	Assessoria de Gabinete
		2	Assessoria de Comunicação Institucional, Publicidade e Comunicação Virtual
		3	Serviços de Relações Públicas e Cerimoniais.
		4	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.2	Procuradoria Geral do Município	1	Assessoria Jurídica
		2	Assistência Jurídica

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.3	Controladoria Geral do Município	1	Coordenadoria de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle
		2	Ouvidoria do Povo
		3	Coordenadoria de Educação Continuada

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.4	Contabilidade Geral do Município	1	Departamento de Contabilidade Orçamentária
		2	Departamento de Contabilidade Patrimonial
		3	Departamento de Contabilidade de Custos

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.5	Secretaria Municipal de Administração e Governo	1	Departamento de Serviços Administrativos
		1.1	Serviço de Protocolo e Distribuição
		1.2	Serviço de Registro de Atos e Fatos
		1.3	Serviço de Informação ao Cidadão -SIC
		1.4	Suporte Tecnológico
		1.5	Junta do Serviço Militar
		2	Departamento de Gestão de Pessoas
		2.1	Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação
		3	Departamento de Licitações e Contratos
		3.1	Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros
		4	Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
		5	Departamento de Compras;
		5.1	Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.6	Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	1	Departamento de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Arrecadação
		1.1	Serviço de Apoio Jurídico
		1.2	Serviço de Apoio ao Serviço Integrado de Administração Tributária
		2	Departamento de Tesouraria
		3	Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos
		4	Departamento de Gestão Estratégica e Capacitação de Recursos
5	Departamento de Fiscalização de Contratos, Convênios e Prestação de Contas		



CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.8	Secretaria Municipal de Saúde	1	Departamento de Gestão e Apoio Administrativo
		1.1	Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento
		1.2	Serviço de Processamento da Folha de Pagamento
		1.3	Serviço de Almoxarifado e Arquivo
		1.4	Serviço de Controle de Frota
		1.5	Serviço de Manutenção, Limpeza e Vigilância Patrimonial
		1.5.1	Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria, Regulação e Processamento de Dados
		1.5.2	Serviços de Faturamento e Informação
		1.5.3	Consórcios Públicos
		1.5.4	Subvenções e Convênios
		2	Departamento de Assistência à Saúde
		2.1	Atenção Primário de Saúde
		2.2	Coordenação de Estratégia da Saúde da Família
		2.3	Programas de Saúde da Família
		2.4	Programa de Agentes Comunitários de Saúde
		2.5	Urgência, Emergência e Clínica Médica
		2.5.1	Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Laboratorial
		2.5.2	Coordenadoria do Núcleo de Apoio a Saúde da Família
		2.5.3	Coordenadoria do Programa Academia da Saúde
		2.5.4	Coordenadoria de Atenção à Saúde Odontológica
		2.5.4.1	Programa da Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal
		2.5.4.2	Centro de Especialidades Odontológicas
		2.5.5	Coordenadoria de Atenção a Dependentes Químicos
		2.5.5.1	Unidade de Acolhimento Infante Juvenil
		2.5.6	Coordenadoria de Atenção Psicossocial
		2.5.6.1	Centro de Atenção Psicossocial
		2.5.7	Coordenadoria do Centro de Equoterapia
		2.5.7.1	Centro de Equoterapia Cavalgar e Reabilitar
		2.5.8	Farmácia Básica
		2.5.9	Departamento de Vigilância em Saúde
		2.5.10	Coordenadoria de Epidemiologia
2.5.11	Coordenadoria de Saúde do Trabalhador		
2.5.12	Coordenadoria de Vigilância Sanitária		
2.5.13	Coordenadoria de Vigilância Ambiental		



CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.7	Secretaria de Municipal de Educação	1	Departamento de Gestão e Apoio Administrativo
		1.1	Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento
		1.2	Serviço de Processamento da Folha de Pagamento
		1.3	Seção de Transporte Escolar
		1.4	Seção de Alimentação Escolar
		1.5	Seção de Almojarifado e Arquivo
		2	Departamento de Ensino
		2.1	Seção de Educação Básica
		2.2	Seção de Controle de Creches e Pré-Escolar
		2.2.1	Centro de Educação Infantil Mundo Encantado
		2.2.1.1	Diretoria
		2.2.1.2	Secretaria Geral
		2.2.1.3	Divisão de Supervisão Pedagógica
		2.3	Seção de Orientação, Supervisão e Atenção Escolar
		2.3.1	Serviço de Coordenação de Escolas
2.3.2	Seção de Programas e Projetos Educacionais		
2.3.3	Seção de Tecnologia da Informação Educacional		

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.9	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	1	Departamento de Assistência Social
		1.1	Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente
		1.2	Seção de Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso
		1.3	Seção de Apoio às Pessoas em Situação de Risco Social
		1.4	Auxílio Funeral
		1.5	Auxílio Natalidade
		1.6	Programa de Suplementação Alimentar
		1.7	Seção de Habitação Urbana
		1.8	Seção de Apoio aos Programas Sociais
		1.9	Serviço de Apoio à Família

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.10	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte	1	Departamento de Obras
		1.1	Seção de Obras de Infraestrutura Urbana
		1.2	Seção de Construções, Conservação de Estradas, Pontes e Bueiros.
		1.3	Seção de Controle e Medição
		1.4	Seção de Redes de Iluminação Pública
		1.5	Seção de Manutenção Cemitérios, Sinal/TV, Parques e Logradouros
		1.6	Seção de Eletrificação Rural
		2	Departamento de Controle Urbano
		2.1	Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas
		2.2	Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas
		2.3	Serviços de Operação e Fiscalização do Trânsito
		3	Departamento de Transporte
		3.1	Serviços de Transporte Público
		3.2	Serviços de Oficina, Manutenção e Controle de Frota.
		4	Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo
		4.1	Serviços de Planejamento e Controle dos Serviços de Limpeza Pública
		4.2	Serviços Coleta e Transporte dos Resíduos Sólidos



CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.11	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável
		1.1	Seção de Desenvolvimento de Meio Agrícola, Pecuária, Ensino e Atividades Rurais
		1.2	Seção de Desenvolvimento Industrial e Agronegócio
		1.3	Seção de Máquinas, Conservação e Contenção de Encostas e Barreiras.
		1.4	Seção de Feiras, Indústria e Comércio
		1.5	Seção de Convênios
		2	Departamento de Meio Ambiente
		2.1	Seção de Preparação de Mudas e Sementes, Poda, Plantio, Corte de Árvores
		2.2	Seção de Fiscalização e Controle da Destinação Final dos Resíduos Sólidos

CÓD.	ÓRGÃO	CÓD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.12	Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	1	Departamento de Cultura
		1.1	Biblioteca Pública
		1.2	Serviço de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico.
		1.3	Escola de Música
		2	Departamento de Esporte e Lazer
		3	Departamento de Turismo

* A estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Félix de Minas, é definida pela Lei Complementar nº 36/2019



1 - GABINETE DO PREFEITO

Compete ao Gabinete do Prefeito:

- ✓ à adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- ✓ encaminhar para publicação os atos administrativos e leis;
- ✓ coordenar, em articulação com a Procuradoria, a Controladoria e as Secretarias Municipais, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de São Félix de Minas, Ministério Público, Tribunal de Contas e os órgãos representativos;
- ✓ receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área

Responsável: Marcos Alexandre Gonçalves Sordine

Cargo: Prefeito Municipal

Contato: 3246-9041

e-mail: gabinete@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98870-8440 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

1.1 - Assessoria de Gabinete

Compete à assessoria do Gabinete as seguintes funções:

- ✓ organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- ✓ prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem de assuntos pertinentes ao Gabinete do Prefeito;
- ✓ receber correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento, abrir e responder somente quando autorizado;
- ✓ preparar o expediente para despacho do Prefeito ou em seu nome atender às demandas políticas administrativas,
- ✓ responsabilizar-se pelo registro e arquivamento de atos administrativos e legislativos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito, bem como revisar arquivos eletrônicos e documentos recebidos via eletronicamente,
- ✓ prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atividades;
- ✓ promover a representação civil, política e social do Prefeito quando autorizado;
- ✓ cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se com a Assessoria de Comunicação Institucional, Publicidade e Comunicação Virtual;
- ✓ coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal e demais órgãos oficiais;
- ✓ encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- ✓ orientar e coordenar todos os atos oficiais que, por força legal, tenham que ser publicados, registrados, cuidando que surtam os efeitos jurídicos pretendidos;

✓ auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e os conselhos municipais.

Responsável: Devanir Rodrigues dos Reis

Cargo: Chefe de Gabinete

Contato: 3246-9041

e-mail: gabinete@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 99992-8873 (**WhatsApp**)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

1.2 - Assessoria de Comunicação Institucional, Publicidade e Comunicação Virtual

O órgão responsável pela publicidade oficial do Município de São Félix de Minas é a Assessoria de Comunicação Institucional, Publicidade e Comunicação Virtual, competindo-lhe:

- ✓ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social do município em harmonia com os demais órgãos de comunicação institucional;
- ✓ coordenar as atividades de publicidade e divulgação por qualquer meio de comunicação a fim de informar a população das atividades do poder público municipal;
- ✓ promover os símbolos e a marca do Município e fazê-la constar em prédios públicos, bens municipais, eventos e documentos oficiais;
- ✓ coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social;
- ✓ coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Administração Municipal;
- ✓ promover atividades de comunicação interna da Prefeitura;

Responsável: André Neres Figueiredo

Cargo: Assessor de Comunicação

Contato: 3246-9041

e-mail: comunicacao@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 99105 8510 (**WhatsApp**)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

1.3 - Serviços de Relações Públicas e Cerimoniais.

Os Serviços de Relações Públicas e Cerimonial, executarão as seguintes funções:

- ✓ desenvolver canal de comunicação com as entidades locais e regionais;
- ✓ participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Executivo Municipal, criando e inovando com faixas, cartazes, banners, homepage e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;
- ✓ organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com a Administração Municipal;
- ✓ desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos, cartilhas, folders, cartazes, aplicativos para que os alunos conheçam a função da Administração Municipal;

- ✓ cuidar da imagem do Poder Executivo Municipal, zelando pela sua fiel representatividade institucional e obediência ao manual de identidade visual;
- ✓ coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento.

Responsável: Devanir Rodrigues dos Reis

Cargo: Chefe de Gabinete

Contato: 3246-9041

e-mail: gabinete@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 99992-8873 (**WhatsApp**)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

1.4 - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município é responsável pela coordenação das ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade. A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à proteção e defesa civil e ainda:

- ✓ estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- ✓ estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;
- ✓ estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e em áreas de risco;
- ✓ oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
- ✓ fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.

Responsável: Adelmo César Dias

Cargo: Coordenador do Conselho Municipal de Defesa Civil

Contato: 3246-9041

e-mail: defesacivil@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 88293996 (**WhatsApp**)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

A Defesa Civil através de seu representante Municipal, possui autonomia para solicitar apoio de particular, de órgãos públicos, requisitar bens públicos para o desempenho de ações de proteção das pessoas em situações de emergência e urgência.

2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Controladoria Geral do Município (CGM) é uma unidade administrativa com independência funcional em nível de Secretaria Municipal, com a função de exercer a fiscalização dos atos da administração municipal conforme o disposto nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal e demais normas infraconstitucionais aplicáveis.

A CGM no desempenho de suas funções de controle, auditoria e fiscalização em todos os órgãos e unidades administrativas do Município e quando julgar necessário notificará ao Chefe do Executivo ou agente responsável sobre o resultado das suas atividades, indicando as providências que devem ser tomadas a fim de regularizar quaisquer inconsistências ou irregularidades, competindo-lhe, especialmente prestar os seguintes serviços:

- ✓ propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- ✓ elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria através de profissional habilitado;
- ✓ inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação das unidades administrativas;
- ✓ emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional, determinando medidas corretivas quando cabíveis;
- ✓ exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- ✓ salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Município;
- ✓ prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e determinar sua regularização, apontando medidas a serem adotadas;
- ✓ assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- ✓ estimular a eficiência operacional, determinando formas eficazes e instituindo procedimentos de rotinas através de Instruções Normativas.

A Controladoria Geral do Município garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública.

Agente Responsável: Prof. Milton Mendes Botelho

Cargo: Controlador Geral do Município

Contato: 3246-9041

e-mail: controladoria@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 99933-3386 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocência, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min às 16h00min



2.1 - Coordenadoria de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle, compete:

- ✓ executar, auditoria contábil, patrimonial e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;
- ✓ avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração do Município;
- ✓ contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;
- ✓ desenvolver ações de inspeção e auditoria;
- ✓ orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, operacional e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;
- ✓ participar com poderes para suspender, diligenciar, determinar revisão de procedimentos e com voz nas sessões de julgamento dos procedimentos de licitações e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;
- ✓ preparar, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Agente Responsável: Prof. Milton Mendes Botelho

Cargo: Controlador Geral do Município

Contato: 3246-9041

e-mail: controladoria@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 99933-3386 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

2.2 - Ouvidoria do Povo

A Ouvidoria Pública atua no processo de interação entre o cidadão e a Administração Pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem a melhoria dos serviços públicos prestados. Essa manifestação pode ocorrer das seguintes formas:

- ✓ Reclamação;
- ✓ Elogio;
- ✓ Sugestão;
- ✓ Denúncia;
- ✓ Solicitação.

Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderão denunciar perante a Ouvidoria do Povo, abuso, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

- ✓ promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais ou por concessionários, permissionários e prestadores de serviços à municipalidade;



- ✓ efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações de governo e irregularidades que sejam praticadas por servidores municipais e prestadores de serviços à municipalidade;
- ✓ propor a Controladoria Geral do Município instauração de investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal;
- ✓ propor abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar;
- ✓ auxiliar a Procuradoria e Assessoria Jurídica na condução de processos administrativos internos;
- ✓ registrar em meios próprios qualquer reclamação, sugestão ou indicação de qualquer cidadão ou organização.
- ✓ promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- ✓ acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- ✓ propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- ✓ auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos para a administração pública;
- ✓ promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Agente Responsável: Prof. Milton Mendes Botelho

Cargo: Controlador Geral do Município

Contato: 3246-9041

e-mail: ouvidoria@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 99933-3386 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

3 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e as unidades administrativas da Prefeitura em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe, especialmente:

- ✓ atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus outorgados;
- ✓ representar o Município nas representações em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
- ✓ promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;
- ✓ promover a cobrança judicial dos créditos do Município, nos termos da legislação aplicável;
- ✓ organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, manter sob sua responsabilidade assinaturas de conteúdo eletrônico e periódicos;



- ✓ demonstrar os compromissos judiciais assumidos e os precatórios a serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município e lançados no Balanço Patrimonial;
- ✓ manter controle da tramitação dos processos judiciais em que o Município seja parte;
- ✓ prestar apoio jurídico as demais unidades administrativas e comissões especiais.

Agente Responsável: Dr. Fábio Valério Gonçalves da Silva

Cargo: Procurador Geral do Município

Contato: 3246-9041

e-mail: procuradoria@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 99158-5400 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

4 - CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO

A Contabilidade Geral do Município é o órgão responsável pelo registro dos instrumentos de planejamento, coordenação, controle de bens, dos custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, classificação da despesa, movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, desempenhando as seguintes funções:

- ✓ propor procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;
- ✓ planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- ✓ atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos atinentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos de governo;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;
- ✓ subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- ✓ promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais normas;
- ✓ garantir o cumprimento da transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento.

Agente Responsável: Alessandra Marcia Pereira

Cargo: Assessora Contábil

Contato: 3246-9041

e-mail: contabilidade@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98835-2745 (WhatsApp)



Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

A Secretaria Municipal de Administração e Governo é a unidade administrativa responsável pelas ações de suporte ao funcionamento das áreas administrativas do Município, competindo-lhe:

- ✓ auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, ofertando-lhes dados técnicos para elucidar dúvidas sobre a gestão municipal;
- ✓ acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de leis, emendas a Lei Orgânica e outros atos que repercutem na gestão municipal;
- ✓ coordenar as ações de defesa civil do Município em parceria com o Gabinete do Prefeito;
- ✓ coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais da Prefeitura;
- ✓ promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo publicar e registrar os atos e fatos da municipalidade;
- ✓ responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
- ✓ supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada.

Agente Responsável: Devanir Rodrigues Reis

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Governo

Contato: 3246-9041

e-mail: administracao@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 9992-8873 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento responde ainda pelos serviços de:

- ✓ Serviço de Protocolo e Distribuição
- ✓ Serviço de Registro de Atos e Fatos
- ✓ Serviço de Informação ao Cidadão - SIC
- ✓ Suporte Tecnológico
- ✓ Junta do Serviço Militar

5.1 - Departamento de Gestão de Pessoas

O Departamento de Gestão de Pessoas é a Unidade Administrativa responsável pelo desenvolvimento de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas no Estatuto dos Servidores, com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano da administração municipal, desenvolvendo as seguintes funções:

- ✓ executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de capacitação e qualificação de pessoal, mediante cronograma específico de capacitação continuada;
- ✓ desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos servidores;
- ✓ organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, registrando informações da força de trabalho do Município;
- ✓ preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias, conforme quadro de férias aprovado por ato do Chefe do Executivo;
- ✓ cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- ✓ manter o registro atualizado da vida funcional de cada servidor em local seguro e na pasta funcional;
- ✓ aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem a atualização e controle do mesmo

Agente Responsável: Antonielly Zampieri Perini Dias

Cargo: Chefe de Departamento de Recursos Humanos

Contato: 3246-9041

e-mail: rh@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98820-9310 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocência, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

5.2 - Departamento de Licitações e Contratos

O Departamento de Licitações e Contratos é a unidade administrativa responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, competindo-lhe, especialmente:

- ✓ garantir o atendimento aos ditames da legislação nos procedimentos administrativos de licitação pública realizados pelo Poder Executivo;
- ✓ proceder o cadastro e a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
- ✓ orientar a condução dos procedimentos de compras e licitação e a elaboração de autos processuais conforme regulamento próprio;
- ✓ organizar, guardar e autuar processos administrativos de licitação, cuidando para que produza os efeitos jurídicos e econômicos exigidos pela administração;

Agente Responsável: Ana Flavia dos Santos Soares

Cargo: Chefe de Departamento de Gestão e Orçamento

Contato: 3246-9041

e-mail: licitacao@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98819-9663 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

5.3 - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas referentes ao controle patrimonial, e ainda:

- ✓ orientar o tombamento dos bens sob controle do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, cessão, comodato e as descrições, plantas e demais instrumentos celebrados;
- ✓ inspecionar, periodicamente, os bens para verificar seu estado de higidez física e conservação;
- ✓ fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens do Município;
- ✓ manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens do Município e o controle de sua alocação e movimentação;
- ✓ efetuar o inventário analítico dos bens do Município quando julgar necessário;
- ✓ providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados

Agente Responsável: Wendel Fernandes dos Santos

Cargo: Agente Administrativo

Contato

e-mail: administracao@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98819-9663 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

5.4 - Departamento de Compras

A área de Compras é a responsável pela emissão de autorização de empenho e aferição de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços em obediência à legislação vigente, competindo-lhe:

- ✓ encaminhar os procedimentos e pedidos de compras a autoridade competente para acionar a Comissão Permanente de Licitação, para as providências necessárias à instauração de processo administrativo de licitação;
- ✓ emitir autorização de fornecimento, mediante processos devidamente autorizados, por meio de sistema integrado;
- ✓ controlar os prazos de entrega de produtos e serviços, notificando os fornecedores no descumprimento de prazos de entrega, quando for o caso;
- ✓ preparar processos de dispensa ou inexigibilidade conforme regulamento próprio;



- ✓ gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes, podendo descentralizar o controle do gerenciamento conforme cota de cada unidade participante da ata de registro de preços;
- ✓ manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- ✓ auxiliar as demais unidades administrativas nas pesquisas de preços e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;
- ✓ emitir a Autorização de Empenho - AE que é o documento no qual a unidade administrativa emitente registra os dados para o empenho e o ordenador de despesa autoriza a liberação do recurso para atender o objeto do empenho.

Agente Responsável: Roberta Kemely Soares

Cargo: Chefe de Departamento de Compras

Contato: 3246-9041

e-mail: compras@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98836-1296 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, captação de recursos, execução da despesa, administração financeira, fiscal e tributária do Município.

Compete a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, elaborar anualmente o cronograma mensal de desembolso e o quadro de cotas trimestrais da despesa, bem como movimentar os recursos financeiros do Município em instituições bancárias oficiais identificados por fonte de recursos. O planejamento de elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) é competência da área fazendária do Município, conforme regulamento próprio.

Agente Responsável: Antônio Batista da Silva Alves

Cargo: Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

Contato: 3246-9041

e-mail: financas@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98894-8180 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

6.1 - Departamento de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Arrecadação

O Departamento de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Arrecadação têm como função fazer cumprir os programas de arrecadação de receitas municipais, e ainda:



- ✓ propor políticas e diretrizes relativas às áreas: tributária, fiscal e de administração financeira, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;
- ✓ planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscais e tributárias do Município;
- ✓ atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrentes;
- ✓ cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública e o fluxo de caixa;
- ✓ subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual.

Agente Responsável: Klinger Nicolino de Oliveira

Cargo: Chefe de Tributação e Fiscalização

Contato: 3246-9041

e-mail: financas@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8857-0551 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

6.2 - Departamento de Tesouraria

O Departamento de Tesouraria é responsável pelo gerenciamento financeiro da Prefeitura em observação aos limites das despesas estabelecidas no cronograma mensal de desembolso e a vinculação da fonte de recursos e os valores consignados na Lei Orçamentária Anual - LOA, e ainda:

- ✓ efetuar os pagamentos dos compromissos da municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso definido previamente;
- ✓ receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Município, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
- ✓ efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- ✓ elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- ✓ controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- ✓ manter escrituração diária do livro de tesouraria eletronicamente com fechamento de saldos;

Agente Responsável: Wilson Ferraz Leonardo

Cargo: Chefe de Departamento de Tesouraria

Contato: 3246-9041

e-mail: financas@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98826-8237 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

6.3 - Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos

O Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos é a unidade administrativa de coordenação do planejamento, da promoção do orçamento democrático, competindo-lhe, especialmente:

- ✓ coordenar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados, fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;
- ✓ supervisionar e avaliar a execução de convênios, acordos e contratos de repasses quando o Município for parte acordado;
- ✓ planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;
- ✓ elaborar e implementar a política municipal de investimento em articulação com os Governos dos Estados e da União;
- ✓ conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do orçamento democrático.

Agente Responsável: Ana Flavia dos Santos Soares

Cargo: Chefe de Departamento de Orçamento, Planejamento e Elaboração de Projetos

Contato: 3246-9041

e-mail: financas@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 92219-9663 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min às 16h00min

6.4 - Departamento de Gestão Estratégica e Capacitação de Recursos

O Departamento de Gestão Estratégica e Captação de Recursos é a unidade administrativa que têm como objetivo definir as estratégias necessárias para o cumprimento das ações de governo constantes do Plano Plurianual do Município, desempenhando as seguintes funções:

- ✓ identificar recursos técnicos e financeiros, nacionais e internacionais, para financiamento de políticas públicas locais;
- ✓ coordenar os trâmites processuais para captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos governos estadual e federal;
- ✓ acompanhar a elaboração e a execução do orçamento do Município analisando e gerando informações estratégicas e indicando fontes de recursos;
- ✓ coordenar a elaboração de pleitos e emendas ao orçamento do Estado e da União visando incrementar o repasse de recursos ao Município;
- ✓ analisar a viabilidade e orientar a elaboração de projetos de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal aptos à captação de recursos;
- ✓ exercer as atividades operacionais e de coordenação executiva do Programa de Parceria Público Privadas que tenha a participação do Município;
- ✓ supervisionar e avaliar a execução de convênios, acordos e contratos de repasses quando o Município for parte acordado.

Agente Responsável: Ebrion Augusto dos Santos



Cargo: Agente Administrativo

Contato: 3246-9041

e-mail: convenios@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8814-1076 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

6.5 - Departamento de Fiscalização de Contratos, Convênios e Prestação de Contas

Ao Departamento de Convênios e Prestação de Contas, compete:

- ✓ acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução, indicando o gestor e o fiscal do Convênio;
- ✓ manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;
- ✓ receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenções sociais do Município;
- ✓ informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- ✓ promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à União, Estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais previamente estabelecidas;
- ✓ incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;
- ✓ interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas.

Agente Responsável: Micherli Carvalho de Almeida

Cargo: Auxiliar Administrativo

Contato: 3246-9041

e-mail: convenios@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8712-6273 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

7 - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

À Secretaria Municipal de Educação, tem por objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o exercício de seu direito à educação, cultura, esporte, lazer, competindo-lhe:

- ✓ elaborar e propor a política municipal de educação básica, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação e demais órgãos oficiais;

- ✓ oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil, o ensino fundamental, as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- ✓ implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- ✓ coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;
- ✓ coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- ✓ desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- ✓ definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- ✓ desenvolver projetos e atividades de apoio ao educando como alimentação escolar, transporte escolar, programas e projetos para a cidadania;
- ✓ supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município.

Agente Responsável: Aparecida Pereira da Silva Leonardo

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Contato: 3246-9205

e-mail: educacao@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98866-5060 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

7.1 - Departamento de Gestão e Apoio Administrativo

O Departamento de Gestão e Apoio Administrativo é a unidade administrativa que tem como função coordenar as atividades administrativas e de gestão de recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino básico, competindo-lhe:

- ✓ coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação,
- ✓ coordenar e executar os serviços de reprografia, encadernação, imagem institucional e fornecimento de dados da área de ensino para sites e informativos publicitários do Município;
- ✓ apoiar o Departamento de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a área de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;
- ✓ promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com O Departamento de Transporte Escolar;
- ✓ supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar, conforme regulamento próprio;
- ✓ coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei.

Agente Responsável: Aparecida Pereira da Silva Leonardo

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Contato: 3246-9205

e-mail: educacao@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98866-5060 (WhatsApp)

Endereço: Rua Antônio Rodrigues Campos, nº 113 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

7.2 - Departamento de Ensino

O Departamento de Ensino é responsável por organizar e encaminhar as demandas que lhes são próprias e que dizem respeito diretamente ao trabalho no universo do ensino municipal, envolvendo material, uniforme, orientação educacional, formação de professores, projeto pedagógico e construção de plano de ação, entre outras ações que garantem o acesso e a permanência dos alunos na escola, competindo-lhe:

- ✓ planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial, a cargo do Município;
- ✓ organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
- ✓ promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município, ofertando cursos presenciais;
- ✓ manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;
- ✓ supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;
- ✓ auxiliar a Divisão de Orientação e Supervisão Escolar nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- ✓ incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;

Agente Responsável: Aparecida Pereira da Silva Leonardo

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Contato: 3246-9205

e-mail: educacao@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98866-5060 (WhatsApp)

Endereço: Rua Antônio Rodrigues Campos, nº 113 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

O departamento de ensino responde pelas seguintes subunidades administrativas:

- ✓ Seção de Educação Básica
- ✓ Seção de Controle de Creches e Pré-Escolar
- ✓ Centro de Educação Infantil Mundo Encantado
- ✓ Diretoria

- ✓ Secretaria Geral
- ✓ Divisão de Supervisão Pedagógica
- ✓ Seção de Orientação, Supervisão e Atenção Escolar
- ✓ Serviço de Coordenação de Escolas
- ✓ Seção de Programas e Projetos Educacionais
- ✓ Seção de Tecnologia da Informação Educacional

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde no âmbito municipal, competindo-lhe, especialmente:

organizar o Sistema Municipal de Saúde com base nos princípios e objetivos do ordenamento nacional, notadamente:

- ✓ organizar os serviços de saúde com base na integração de meios e recursos, nas características demográficas e epidemiológicas da população a ser atendida, na resolutividade e na garantia de acesso a todos os níveis de atendimento;
- ✓ observar a manutenção, na execução das ações e dos serviços de saúde, públicos e privados, nos seus vários níveis de complexidade, os padrões de qualidade técnica, científica e administrativa universalmente reconhecida, e os ditames da ética profissional;
- ✓ coordenar, orientar e acompanhar o processo de planejamento, programação e orçamentação, a nível local, em consonância com os critérios da Política Estadual de Saúde;
- ✓ elaboração de programação municipal dos serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para seus municípios, com incorporação negociada à programação estadual;
- ✓ gerência de unidades ambulatoriais próprias;
- ✓ gerência de unidades ambulatoriais do Estado ou da União, salvo se o CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidades;
- ✓ reorganização das unidades sob gestão pública (estatais, conveniados e contratados), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;

Agente Responsável: Fabiana Neves Moutinho dos Santos

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

Contato: 3246-9200

e-mail: saude@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98862-6310 (WhatsApp)

Endereço: Rua Juarez Ribeiro Portes, nº 91 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

8.1 - Departamento de Gestão e Apoio Administrativo

O Departamento de Gestão e Apoio Administrativo é a unidade administrativa, responsável para exercer as seguintes funções:



- ✓ controlar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a política de saúde no âmbito municipal;
- ✓ elaborar periodicamente relatório contendo informações gerenciais, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
- ✓ executar os serviços de portaria, segurança e recepção de pacientes e visitantes nas unidades de saúde e ambientes conveniados;
- ✓ organizar e manter atualizado o arquivo de registros de pacientes, registrando os pacientes atendidos e os subvencionados com recursos dos cofres municipais;
- ✓ comunicar aos responsáveis pelos pacientes, os óbitos ocorridos nas unidades de atendimento sob responsabilidade do Município;
- ✓ controlar as Autorizações de Internação Hospitalar - AIH, conforme dispuser os convênios;
- ✓ executar ou promover a execução dos serviços de lavanderia das unidades de atendimento, sob responsabilidade do Município.

Agente Responsável: Fabiana Neves Moutinho

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

Contato: 32469-200

e-mail: saude@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8862-6310 (WhatsApp)

Endereço: Rua Juarez Ribeiro Portes, nº 91 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

8.2 - Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria, Regulação e Processamento de Dados

O Serviço de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados é responsável pelo faturamento dos serviços produzidos, para fins de apuração de produção, competindo-lhe:

- ✓ planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;
- ✓ organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde - SUS, e informar regularmente o banco de dados nacional;
- ✓ executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;
- ✓ controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos, visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;
- ✓ monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
- ✓ avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual, conforme orientação do Ministério da Saúde.
- ✓ garantir o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde do Município;



- ✓ processar e controlar o serviço de faturamento da área de saúde de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos;
- ✓ emitir as faturas dos serviços prestados, bem como conferir e aferir relatórios emitidos por instituições conveniadas;
- ✓ emitir relatórios de faturas;
- ✓ manter atualizados e organizados, pelo período de cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias.

Agente Responsável: Elias Nunes de Andrade

Cargo: Auxiliar Administrativo

Contato: 3246-9200

e-mail: saude@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8712-8395 (WhatsApp)

Endereço: Rua Juarez Ribeiro Portes, nº 91 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

8.3 - Departamento de Assistência à Saúde

O Departamento de Saúde é a subunidade administrativa que é responsável para executar as seguintes funções:

- ✓ acompanhar e avaliar o modelo assistencial de saúde do município, através de indicadores específicos;
- ✓ elaborar o plano municipal de saúde, tendo como referência o modelo preconizado pelo Plano Estadual de Saúde;
- ✓ gerenciar o sistema de saúde, baseado nas normas definidas pelo Ministério da Saúde e/ou órgãos correlatos;
- ✓ promover junto a outras esferas, estudos sobre novos parâmetros e indicadores de saúde;
- ✓ promover articulação com outras esferas do SUS, no sentido de elaborar e/ou atualizar as normas que direcionam a prestação de serviços de saúde;
- ✓ propor ao setor administrativo capacitação de pessoal no âmbito ambulatorial e quando for o caso hospitalar;
- ✓ acompanhar e avaliar a concessão de órtese e próteses não cirúrgicas, do passe e do tratamento fora de domicílio;
- ✓ acompanhar e avaliar a execução das ações relativas a atenção odontológica;
- ✓ cuidar da organização do sistema e referência e contrarreferência do município;
- ✓ coordenar a execução das políticas na área de saúde, através de ações periciais, de prevenção e de promoção à saúde, visando a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- ✓ coordenar ações de vigilância em saúde, mediante estudos e análises epidemiológicas sobre a saúde da população local;

Agente Responsável: Fabiana Neves Moutinho

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

Contato: 3246-9200

e-mail: saude@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8862-6310 (WhatsApp)

Endereço: Rua Juarez Ribeiro Portes, nº 91 – Centro – CEP 35.275-000



Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min.

O Departamento de Assistência à Saúde responderá pelas seguintes subunidades administrativas:

- ✓ Atenção Primário de Saúde
- ✓ Coordenação de Estratégia da Saúde da Família
- ✓ Programas de Saúde da Família
- ✓ Programa de Agentes Comunitários de Saúde
- ✓ Urgência, Emergência e Clínica Médica
- ✓ Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Laboratorial
- ✓ Coordenadoria do Núcleo de Apoio a Saúde da Família
- ✓ Coordenadoria do Programa Academia da Saúde
- ✓ Coordenadoria de Atenção à Saúde Odontológica
- ✓ Programa da Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal
- ✓ Centro de Especialidades Odontológicas
- ✓ Coordenadoria de Atenção a Dependentes Químicos
- ✓ Unidade de Acolhimento Infante Juvenil
- ✓ Coordenadoria de Atenção Psicossocial
- ✓ Centro de Atenção Psicossocial
- ✓ Coordenadoria do Centro de Equoterapia
- ✓ Centro de Equoterapia Cavalgar e Reabilitar

8.5 - Farmácia Básica

A Farmácia Básica Municipal regula o estoque e armazenamento de medicamentos, competindo-lhe:

- ✓ racionalizar a prescrição médica em compatibilidade com as necessidades e a realidade do Município;
- ✓ criar mecanismos para a busca de condutas terapêuticas para tratamento das patologias predominantes;
- ✓ estimular a padronização de medicamentos utilizados em consonância com as condutas terapêuticas estabelecidas;
- ✓ implementar mecanismos de controle sobre a utilização dos medicamentos de programas específicos e de uso contínuo;
- ✓ disponibilizar e capacitar os recursos humanos da área de saúde, necessários para garantir uma assistência farmacêutica de qualidade;
- ✓ criar instrumentos que colaborem no processo de conscientização e esclarecimento da população sobre o uso correto dos medicamentos;
- ✓ responsabilizar-se frente à Secretaria de Estado de Saúde pela distribuição exclusiva à rede SUS, dos medicamentos enviados através da Farmácia Básica, garantindo prescrição e dispensação adequadas.

Agente Responsável: Erika Rodrigues

Cargo: Farmacêutica

Contato: 3246-9062

e-mail: saude@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8877-3657(WhatsApp)



Endereço: Rua Juarez Ribeiro Portes, nº 106– Centro – CEP 35.275-000
Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min 13h00min as 16h00min

8.6 - Departamento de Vigilância em Saúde

A unidade administrativa denominada Departamento de Vigilância em Saúde tem como objetivo o desenvolver o conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, competindo-lhe:

- ✓ planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de epidemiologia, controle de endemias, imunização, zoonoses, saúde do trabalhador, vigilância sanitária e ambiental no Município;
- ✓ formular e coordenar a implementação de programas e campanhas de saúde coletiva;
- ✓ organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva;
- ✓ administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva.

Agente Responsável: Sandra Aparecida de Araújo Dias

Cargo: Enfermeira PSF

Contato 3246-9062

e-mail: saude@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8727-2027(WhatsApp)

Endereço: Rua Juarez Ribeiro Portes, nº 106– Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min 13h00min as 16h00min

O Departamento de Vigilância em Saúde responderá pelas seguintes subunidades administrativas:

- ✓ Coordenadoria de Epidemiologia
- ✓ Coordenadoria de Saúde do Trabalhador
- ✓ Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- ✓ Coordenadoria de Vigilância Ambiental

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é unidade administrativa de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social, subvenções e ação social, assistência à criança e ao adolescente, conselho tutelar, apoio ao idoso, apoio as pessoas em situação de risco social, assistência funerária, apoio aos programas de suplementação alimentar, habitações urbanas e programas sociais dos quais participe o Município.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é a mantenedora do Fundo Municipal de Assistência Social.

Agente Responsável: Claudio Belmiro de Assis

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Contato: 3246-9075

e-mail: assistenciasocial@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8867-2027 (WhatsApp)

Endereço: Rua Luiz Antônio, nº S/N – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

9.1 - Departamento de Assistência Social

O Departamento de Assistência Social é a unidade administrativa responsável de executar as seguintes funções:

- ✓ elaborar e propor a política municipal de assistência social, em colaboração com o Conselho Municipal de Assistência Social;
- ✓ formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;
- ✓ formular, coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários;
- ✓ propor as políticas de regulação e de preços para a prestação de serviços funerários;
- ✓ incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;
- ✓ gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;
- ✓ promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Estado e União;
- ✓ planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;
- ✓ formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;
- ✓ supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- ✓ supervisionar e coordenar a implementação dos programas socioeducativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;
- ✓ supervisionar e coordenar as atividades de concessão de benefícios à população em situação de risco social;
- ✓ promover a integração ao mercado de trabalho das pessoas em situação de risco social, em articulação com outras unidades administrativas;
- ✓ cadastrar e prestar apoio a entidades e associações de assistência social.

Agente Responsável: Irani Pereira Rosa Filho

Cargo: Assistente Social

Contato:

e-mail: assistenciasocial@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 3246-9075 (WhatsApp)

Endereço: Rua Luiz Antônio, nº S/N – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

O Departamento de Assistência Social, ainda responde pelas seguintes subunidades administrativas:

- ✓ Assistência à Criança e ao Adolescente;
- ✓ Apoio as Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso;
- ✓ Apoio as Pessoas em Situação de Risco Social;
- ✓ Habitação Urbana;
- ✓ Apoio aos Programas Sociais.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE

A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte é unidade administrativa responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação e limpeza urbana, ao licenciamento e fiscalização de obras e serviços, organização e administração do transporte coletivo, operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito, competindo-lhe:

- ✓ supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;
- ✓ promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;
- ✓ supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;
- ✓ promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;
- ✓ promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins;
- ✓ promover o planejamento e a implantação do sistema viário, de transporte e trânsito no Município;
- ✓ supervisionar a administração de terminais rodoviários.

Agente Responsável: Guilherme Inácio de Souza Filho

Cargo: Secretário Municipal de Obras

Contato:3246-9041

e-mail: obras@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 98877-5034 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº S/N – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

10.1 - Departamento de Obras

O Departamento de Obras compete à execução e coordenação dos serviços de pavimentação, produções industriais e construções, conservação e reabertura de ruas, vias, logradouros, estradas, pontes e bueiros, executando as seguintes atividades:

- ✓ coordenar e realizar os serviços de abertura, reabertura, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
- ✓ executar os serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;
- ✓ abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;

- ✓ cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
- ✓ conservar e recompor os passeios públicos, determinando a desobstrução por particulares ou materiais depositados (entulhos);
- ✓ recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais;
- ✓ fiscalizar e/ou executar a produção de artefatos de concreto;
- ✓ manter atualizados os cadastros de controle de artefatos de concreto;
- ✓ controlar e manter o estoque de matéria-prima utilizada na fabricação de artefatos;
- ✓ apresentar, mensalmente, o relatório referente à produção de artefatos de concreto;
- ✓ executar serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e caldeiraria;
- ✓ estocar e controlar a produção de artefatos de cimento;
- ✓ cuidar da conservação dos equipamentos industriais, mediante inspeção permanente.

Agente Responsável: Paulo César Rodrigues

Cargo: Chefe de Departamento de Obras

Contato 3246-9041

e-mail: obras@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8877-6386 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, S/N – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

O Departamento de Obras responde pelas seguintes subunidades administrativas:

- ✓ Obras de Infraestrutura Urbana
- ✓ Construções, Conservação de Estradas, Pontes e Bueiros
- ✓ Controle e Medição
- ✓ Redes de Iluminação Pública e Rural
- ✓ Manutenção Cemitérios, Sinal/TV, Parques e Logradouros

10.2 - Departamento de Controle Urbano

A unidade administrativa Departamento de Controle Urbano é responsável para coordenar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura, obras, plano diretor, leis de ocupação do solo e outras atribuições que viabilizem o controle urbano, competindo-lhe, ainda:

- ✓ planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais, apresentando soluções para melhoria da cidade;
- ✓ promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, conforme definido em normas específicas;
- ✓ promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás, habite-se e laudos de vistorias;
- ✓ promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;

- ✓ manter cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas em consonância com a Departamento de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Arrecadação da Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento;
- ✓ promover a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas, destinadas ao consumo;
- ✓ promover o recolhimento e custódia de animais no perímetro urbano;
- ✓ notificar, citar e retirar material deposto em vias urbanas;
- ✓ promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes à sua área de atuação.
- ✓ Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas;
- ✓ informar e orientar os responsáveis técnicos sobre a legislação municipal referentes a obras e às exigências dos órgãos fiscalizadores;
- ✓ examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
- ✓ manter atualizado o sistema de numeração de imóveis no perímetro urbano;

Agente Responsável: Klinger Nicolino de Oliveira

Cargo: Chefe de Tributação e Fiscalização

Contato: 3246-9041

e-mail: obras@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8857-0551 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocência, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

Compte ao Departamento de Controle Urbano, fiscalizar:

- ✓ Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas
- ✓ Serviços de Operação e Fiscalização do Trânsito

10.3 - Departamento de Transporte

O Departamento de Transporte é a unidade administrativa responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à guarda, o uso, a manutenção de máquinas, veículos, equipamentos, transporte público e o controle da frota sob a responsabilidade da municipalidade e ainda:

- ✓ planejar, organizar, regulamentar, especificar, medir e fiscalizar a prestação de serviços de transporte público de passageiros, aplicando as penalidades cabíveis;
- ✓ conceder e extinguir concessões, intervir na prestação dos serviços, nos casos previstos em atos normativos e lei;
- ✓ organizar, fiscalizar e controlar a emissão e a comercialização de bilhetes em geral, incluindo passes, vales transporte e outros meios de pagamento de utilização dos serviços de transporte, conforme regulamento de exploração dos serviços de transporte;
- ✓ planejar, projetar e implantar terminais, pontos de parada, abrigos, sinalização e outros serviços e/ou equipamentos do sistema de transporte público;
- ✓ implantar mecanismos permanentes de informação sobre o serviço prestado, para facilitar aos usuários e à comunidade o acesso aos mesmos;



- ✓ zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- ✓ serviço de Oficina, Manutenção e Controle de Frota;
- ✓ distribuição dos veículos, máquinas e equipamentos a diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- ✓ guarda, abastecimento e conservação de veículos e máquinas sob responsabilidade da municipalidade;
- ✓ coordenar e manter o controle de frota;
- ✓ controle dos gastos de peças, pneus, combustível e lubrificantes, manutenção e conservação de veículos e máquinas.

Agente Responsável: Adelson Dias

Cargo: Chefe de Departamento de Transportes

Contato: 3246-9041

e-mail: obras@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8882-1474 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, S/N – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

10.4 - Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

O Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos Sólidos é a unidade administrativa responsável para coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, coleta e transporte dos resíduos sólidos, promovendo ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania.

- ✓ planejar e estabelecer normas orientadoras da execução dos serviços de limpeza urbana e rural;
- ✓ promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras e áreas de lazer;
- ✓ promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e o transporte;
- ✓ regular a coleta seletiva de lixo, propondo medidas eficientes e eficazes na deposição e armazenamento até destinação final;
- ✓ promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano, conforme legislação municipal;
- ✓ fiscalizar e gerenciar os contratos de limpeza pública com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- ✓ garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva tarifação e arrecadação;
- ✓ promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde e o transporte;
- ✓ promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza pública;
- ✓ planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza, coleta e transporte de resíduos sólidos;

- ✓ fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana e rural sob a responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços;
- ✓ realizar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas;
- ✓ fiscalizar os serviços de Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos,
- ✓ fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores.

Agente Responsável: Wesley Germano de Souza

Cargo: Chefe de Departamento de Limpeza Pública

Contato: 3246-9041

e-mail: obras@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9805-3476 (WhatsApp)

Endereço: Rua Avenida Frei Inocêncio, S/N – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações de fomento e apoio à atividades agrícolas, industriais, comércio, em especial, ao desenvolvimento rural sustentável, a pecuária, desenvolvimento do meio agrícola, ensino e iniciação de atividades rurais, industrial e agronegócio, contenção de encostas e desenvolvimento de atividades de meio ambiente e ainda:

- ✓ planejar, promover e executar a política agrícola e de meio ambiente do Município, de acordo com as características e peculiaridades da região;
- ✓ coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- ✓ implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural;
- ✓ implementar programas de irrigação e cultivo de grãos;
- ✓ executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infraestrutura rural, em articulação com órgãos e entidades estaduais;
- ✓ desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola e no campo da meteorologia;
- ✓ coordenar programas de preservação de fontes e nascentes e o uso racionado de água no meio rural.

Agente Responsável: Antônio José de Melo

Cargo: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Contato:3246-9041

e-mail: agriculturaemeioambiente@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 9910-8660 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

11.1 - Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável

O Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável é a unidade administrativa subordinada a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, responsável pelo conjunto de práticas e tecnologias aplicadas ao meio rural que possibilite a exploração e utilização de recursos no meio rural no âmbito da agropecuária, de forma atender os critérios definidos para o desenvolvimento sustentável, competindo-lhe:

- ✓ prestar serviços de assessoria técnica e extensão rural;
- ✓ planejar, coordenar e controlar programas de apoio à agricultura familiar;
- ✓ planejar, coordenar e executar ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental, social e cultural;
- ✓ incentivar e apoiar forma associativa de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;
- ✓ promover a interação entre os produtores e consumidores de produtos cultivados;
- ✓ incentivar o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade;
- ✓ promover a organização de cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização dos mesmos;
- ✓ criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;
- ✓ manter permanente articulação e integração com órgãos federais, estaduais e internacionais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária e outros sistemas produtivos no Município;
- ✓ promover e articular as medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- ✓ manter convênios governamentais e não governamentais para assessoria à secretaria e ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento;
- ✓ exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- ✓ Identificar as áreas prioritárias do Município para efeito da eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;
- ✓ planejar a elaboração de projetos, executar e controlar a eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- ✓ promover ações de mobilização comunitária com objetivo de formar liderança e banco de alimentos saudáveis;
- ✓ Serviços de desenvolvimento de Meio Agrícola, Pecuária, Ensino e Atividades Rurais;
- ✓ Serviços de desenvolvimento Industrial e Agronegócio;
- ✓ Manutenção de Máquinas, Conservação e Contenção de Encostas e Barreiras;
- ✓ realização de feiras, indústria e comércio;
- ✓

Agente Responsável: Rones Carlos Belmiro

Cargo: Chefe de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Contato: 3246-9041

e-mail: agricultura@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8927-9158 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min às 16h00min

11.2 - Departamento de Meio Ambiente

O Departamento de Meio Ambiente é unidade administrativa vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, competindo-lhe:

- ✓ criar medidas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município em conjunto com a União e Estado;
- ✓ orientar o uso de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- ✓ promover campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
- ✓ elaborar programas de proteção de defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- ✓ fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- ✓ fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
- ✓ promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;
- ✓ identificar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;
- ✓ identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- ✓ promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas micro bacias;
- ✓ apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- ✓ promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- ✓ fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- ✓ identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- ✓ fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
- ✓ promover convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;



- ✓ exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- ✓ coordenar os serviços de poda, plantio e corte de árvores;
- ✓ elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;
- ✓ elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;
- ✓ Serviço de preparação de mudas e sementes, poda, plantio, corte de árvores;
- ✓ fiscalização e controle da destinação final dos resíduos sólidos;
- ✓ incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.

Agente Responsável: Rones Carlos Belmiro

Cargo: Chefe de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Contato: 3246-9041

e-mail: agricultura@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8927-9158 (WhatsApp)

Endereço: Rua Frei Inocêncio, nº 236 – Centro – CEP 35.275-000
Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min 13h00min as 16h00min

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas ao apoio às atividades, culturais esportivas, lazer e do turismo, e ainda:

- ✓ promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento esportivo, cultural e turístico do Município;
- ✓ acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos nas áreas afins;
- ✓ articular-se com os organismos que atuam na área da cultura, de esporte e do turismo, com a finalidade de garantir a execução da política de preservação dos acervos municipais e promover festas tradicionais, valorizando as raízes e a cultura local.

Agente Responsável: Aparecida Pereira da Silva Leonardo (interinamente)

Cargo: Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Contato: 3246-9298

e-mail: turismo@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8866-5060 (WhatsApp)

Endereço: Rua Adolfo Pinto, nº S/N – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min 13h00min as 16h00min

12.1 - Departamento de Cultura

Ao Departamento de Cultura compete administrar os estabelecimentos culturais mantidos pelo Município, e ainda:



- ✓ elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
- ✓ elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;
- ✓ gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar museu e escola de música;
- ✓ administrar o uso do acervo da Biblioteca Pública;
- ✓ promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
- ✓ estabelecer normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamentos em geral;
- ✓ articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de obras;
- ✓ serviço de promoções culturais, conservação do patrimônio histórico;
- ✓ coordenar a escola municipal de música.

Agente Responsável: Aparecida Pereira da Silva Leonardo (interinamente)

Cargo: Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Contato:3246-9298

e-mail: turismo@saofelixdeminas.mg.gov.br

Telefone (33) 9 8866-5060 (WhatsApp)

Endereço: Rua Adolfo Pinto, nº S/N – Centro – CEP 35.275-000

Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

12.2 - Departamento de Esporte e Lazer

O Departamento de Esporte e Lazer é a unidade administrativa responsável para desenvolver as seguintes funções:

- ✓ elaborar e propor as políticas municipais de esporte coletivo e lazer;
- ✓ administrar o uso da praça de esportes, estádios e campos de futebol e demais locais públicos de prática de esporte e lazer;
- ✓ elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
- ✓ manter cursos na área de esportes como judô, natação, voleibol, handebol, basquetebol, futebol de salão, capoeira, tênis entre outros;
- ✓ zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
- ✓ promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- ✓ incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- ✓ incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- ✓ administrar as áreas e equipamentos esportivos sob responsabilidade da Municipalidade;
- ✓ supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de prática de esportes;
- ✓ promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias;
- ✓ prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas.



Agente Responsável: Aparecida Pereira da Silva Leonardo (interinamente)
Cargo: Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
Contato:3246-9298
e-mail: turismo@saofelixdeminas.mg.gov.br
Telefone (33) 9 8866-5060 (WhatsApp)
Endereço: Rua Adolfo Pinto, nº S/N – Centro – CEP 35.275-000
Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min
13h00min as 16h00min

12.3 - Departamento de Turismo

Compete ao Departamento de Turismo, programar as ações que visem divulgar e reforçar o turismo no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização de:

- ✓ festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes;
- ✓ festa da tradicional local;
- ✓ incentivo aos circuitos turísticos;
- ✓ festas culturais e folclóricas;
- ✓ efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- ✓ efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- ✓ propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- ✓ propor medidas visando o aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços do Município;
- ✓ articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.

Agente Responsável: Aparecida Pereira da Silva Leonardo (interinamente)
Cargo: Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
Contato:3246-9298
e-mail: turismo@saofelixdeminas.mg.gov.br
Telefone (33) 9 8866-5060 (WhatsApp)
Endereço: Rua Adolfo Pinto, nº S/N – Centro – CEP 35.275-000,Horário de atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 11h00min 13h00min as 16h00min

Milton Mendes Botelho
Controlador Geral do Município