



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

**Ofício nº 0027/2025**

Gabinete do Prefeito

Monte Santo de Minas/MG, aos 06 de março de 2025.

**Referência: Encaminha Projeto de Lei Complementar.**

Pelo presente, estamos encaminhando a V. Exa. e demais membros dessa Nobre Corte Legislativa, o presente Projeto de Lei Complementar que **“INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA DE MONTE SANTO DE MINAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Com cordiais cumprimentos e protestos de elevada estima e consideração, subscrevemo-nos.

**Carlos Eduardo Donnabella**  
**Prefeito Municipal**

Ao

Exmo. Sr.

**Geovane dos Reis Silva**

Presidente da Câmara Municipal

Rua Dr. Pedro Paulino da Costa, nº 329

Centro - Monte Santo de Minas/MG

Câmara\_Monte\_Santo\_MG\_07/03/2025 15:33 002137 2/2



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2025**

**“INSTITUI A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**SEÇÃO I**

**DAS CATEGORIAS INSTITUCIONAIS**

Art. 1º A estrutura organizacional básica da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal é constituída pelo Prefeito Municipal e por órgãos integrados hierarquicamente à este subordinados, compreendendo os Órgãos Autônomos, as Secretarias Municipais, as Superintendências e as Unidades de Assessoramento.

**SEÇÃO II**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

§ 1º As Secretarias Municipais, diretamente subordinadas ao Prefeito, são:

- I – Secretaria Municipal de Administração;
- II – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III – Secretaria Municipal de Educação;
- IV – Secretaria Municipal de Finanças;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

V – Secretaria Municipal de Governo;

VI – Secretaria Municipal de Obras;

VII – Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º Pertencem à categoria de Órgãos Autônomos, diretamente subordinadas ao Prefeito:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria Jurídica;

III – Unidade de Controle Interno.

§ 3º Também compõem a estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal a Administração Distrital, as Superintendências e as Unidades de Assessoramento, todos subordinados diretamente ao Prefeito, conforme disposto nesta lei.

## CAPÍTULO II

### **DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS**

#### **SEÇÃO I**

##### **. DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º O Gabinete do Prefeito é composto pela Chefia de Gabinete e pela Administração Distrital, tendo por objetivo assistir o Chefe do Executivo Municipal, direta e indiretamente, no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:

I – Atividades administrativas, de articulação política, de relações públicas, de imprensa, de expediente, de promoções, bem como pela representação política do Chefe do Executivo Municipal;

II – Assessoria ao Chefe do Executivo Municipal no exame, encaminhamento e solução de questões políticas, administrativas, processos legislativos e na organização e funcionamento da administração municipal;

III – Desenvolvimento de atividades de atendimento e informações ao público e autoridades;

IV – Coordenação e agendamento de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação político-social de interesse do Chefe do Executivo Municipal;

V – Elaboração e acompanhamento da execução de planos e programas gerais e setoriais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

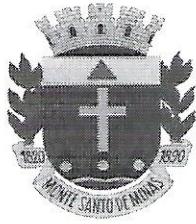
- VI – Acompanhamento do cumprimento do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Orçamentária Anual;
- VII – Definir critérios técnicos, econômicos, e sociais para o abastecimento de prioridades das atividades governamentais;
- VIII – Promover a publicação do órgão oficial do Município;
- IX – Coordenação das atividades de auditoria;
- X – Elaboração de estudos e pesquisas relacionados com a comunidade a fim de colher dados estatísticos para instruir a assessoria de imprensa e comunicação.

## SEÇÃO II

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 3º A Procuradoria Jurídica tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de trato jurídico, competindo-lhe:

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e as demais unidades administrativas em assuntos jurídicos de natureza geral;
- I – Representar o Município, judicial e extrajudicialmente;
- II – Preparar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e outros atos de natureza jurídica de interesse da administração municipal;
- III – Responder às consultas verbais e/ou escritas do Chefe do Poder Executivo;
- IV – Elaborar pareceres, bem como analisar leis votadas para serem sancionadas;
- V – Prestar informações ao poder legislativo com referências aos projetos de lei;
- VI – Participar das ações perante o poder judiciário, quando houver interesse ativo, passivo e interveniente do Município em qualquer foro ou instância;
- VII – Efetivar, quando acionado, a cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- VIII – Instauração, quando provocado, de sindicâncias e processos administrativos;
- IX – Execução de outros encargos correlatos;
- XI – Participação das ações administrativas nos diversos órgãos administrativos municipais;
- XII - Assessoramento à Administração Pública Municipal, incumbindo analisar e emitir parecer prévio fundamentado em processos administrativos relativos a despesas, licitações, empenhos prévios, prestação de contas, convênios, ajustes, acordos judiciais e extrajudiciais, consórcios, abertura de créditos suplementares e adicionais;
- XIII - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- XIV - Elaborar, apreciar e submeter ao chefe do poder executivo municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização de execução da despesa e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

aperfeiçoamento da

gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XV - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

XVI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

XVII - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;

XVIII - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

XIX - Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do poder executivo;

XX - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

XXI - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do chefe do poder executivo municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

XXII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XXIII - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo tribunal de contas do estado;

XXIV - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica é composta por Procuradores Municipais efetivos e chefiada pelo Procurador Geral do Município, função gratificada que será exercida por Procurador Municipal efetivo e estável nomeado pelo Prefeito, ao qual compete:

I - Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

II - Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria-Geral do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- III- Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- IV- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
- V- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- VI- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- VII- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei municipal;
- VIII- Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- IX- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;
- X- Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- XI- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- XII- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
- XIII- Representar a Procuradoria-Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município;
- XIV- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- XV- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município.

**SEÇÃO III**

**DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

Art. 4º A Unidade de Controle Interno do Município tem por finalidade básica, através de uma atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que concerne à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, competindo-lhe:

I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas.

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto;

VI - Manter sistema de informações gerenciais;

VII - Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;

VIII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - Fazer publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. A Unidade de Controle Interno é composta por Controladores Municipais efetivos e chefiada pelo Controlador Geral do Município, função gratificada que será exercida por servidor efetivo e estável nomeado pelo Prefeito, cumpridos os demais requisitos específicos estabelecidos em lei.

## SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Administração tem as atribuições de estabelecer normas e diretrizes para, dentre outros, os sistemas administrativos de gestão de recursos humanos e de materiais, competindo-lhe especificamente:

I – planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, exceto daqueles de responsabilidade exclusiva dos demais órgãos e/ou secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

II – propor e promover o desenvolvimento e a política de administração na gestão de pessoal e patrimônio, bem como as atividades de apoio administrativo, organização, métodos e sistemas;

III – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas com material da secretaria, patrimônio, expediente, protocolo, arquivo, limpeza, e sistemas de telecomunicações, de dados e afins;

IV – controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, além de sua administração e conservação, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;

V – controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividades e assessoramento aos demais órgãos;

VI – planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração, elaboração de folha de pagamentos e o controle de atos formais de pessoal;

VI – gestão e manutenção do cadastro de pessoal das administrações direta e indireta;

VIII – executar a avaliação de desempenho e a implementação da política remuneratória.

IX – assessorar diretamente o Prefeito e, subsidiariamente, os demais Órgãos da Administração em assuntos relacionados às competências acima elencadas e aos relativos à compras e licitações.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração será a seguinte:

- I – Superintendência Municipal de Compras e Licitação;
- II – Superintendência Municipal de Pessoal e Recursos Humanos;
- III – Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação;
- IV – Superintendência de Materiais e Almoxarifado;
- V – Assessoria de Contratos.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade básica articular a definição e a implementação das políticas sociais e de garantia de cidadania às minorias do Município de Monte Santo de Minas de forma integrada e intersetorial, competindo-lhe:

- I – Representar o Município junto aos órgãos e entidades federais e estaduais que atuam na área de promoção social;
- II – Promover a elaboração de uma Política de Assistência Social para o Município, de acordo com as necessidades básicas, em consonância com as diretrizes de governo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- III – Propor programas e estudos voltados à população de baixa renda, para a solução de problemas, visando o bem estar coletivo;
- IV – Prestar, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados, assistência ao indivíduo ou grupos de baixa renda, concedendo orientação e encaminhamento ao usuário da assistência;
- V – Promover a captação de recursos financeiros e materiais, junto aos órgãos federais, estaduais e entidades privadas;
- VI – Assistir a população em situação de emergência por motivos sociais, econômicos e meteorológicos;
- VII – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na área de sua competência.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social será a seguinte:

- I – Superintendência Municipal de Programas Sociais.

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo coordenar as atividades educacionais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo-lhe:

- I – planejar, administrar e coordenar o sistema educacional da rede municipal em articulação com os demais órgãos da administração municipal;
- II – submeter à aprovação da Secretaria de Estado da Educação, os planos municipais de educação;
- III – coordenar e orientar as atividades de assistência ao educando, de supervisão pedagógica;
- IV – coordenar e orientar a melhoria da rede física escolar municipal, bem como sua expansão na medida do necessário;
- V – planejar, coordenar e gerir o sistema de transporte escolar rural e/ou urbano dos sistemas públicos municipal e estadual de ensino, bem como gerir a frota de veículos destinada ao transporte escolar;
- VI – promover a captação de recursos financeiros e materiais junto aos órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- VII – desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

VIII – o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal.

IX – Coordenar, executar e incentivar o desenvolvimento das atividades de esportes;

X – Supervisionar a manutenção e conservação de ginásios, praças esportivas e áreas de prática esportiva pertencentes ao Município;

XI – Promover a captação de recursos financeiros e materiais juntos aos órgãos estaduais, federais e entidades privadas;

XII – Promover o aproveitamento e adaptação dos recursos naturais do Município à atividade esportiva;

XIII – Promover eventos de prática desportiva aos municípios;

XIV – Fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população;

XV – Promover e difundir o esporte garantindo a todos o pleno exercício dos seus direitos.

XVI – Promoção de programas e eventos culturais e recreativos de interesse da população;

XVII – Incentivo e proteção ao artista e ao artesão;

XVIII – Proporcionar ao público infanto-juvenil oportunidade de formação e desenvolvimento ao hábito de leitura;

XIX – Organização e manutenção técnica do acervo bibliográfico;

XX – Avaliação, conferência, remanejamento, baixa ou restauração do acervo histórico do município;

XXI – Execução de programas culturais em nossa cidade;

XXII – Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos prédios culturais, bem como pelos demais bens patrimoniais ligados à cultura da Prefeitura Municipal;

XXIII – Incentivar o desenvolvimento das artes, promovendo cursos e certames culturais, espetáculos cênicos e musicais, inclusive na periferia e zona rural do Município;

XXIV – Celebrar convênios de cooperação com entidades públicas ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos;

XXV – Proteger o patrimônio cultural, com a colaboração da comunidade, através de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, dentre outras formas de acautelamento e preservação;

XXVI – Promover e difundir a cultura garantindo a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura municipal;

XXVII – Promover a proteção do patrimônio cultural, com a colaboração da comunidade, através de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, dentre outras formas de acautelamento e preservação;

XXVIII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua área de atuação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37966-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação será a seguinte:

- I – Superintendência Municipal de Cultura;
- II – Superintendência Municipal de Esporte;
- III – Diretorias Escolares.

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por objetivo a gestão tributária, financeira e orçamentária do Município, cabendo à mesma a direção e execução da política de administração fiscal e tributária do Município, administrando a receita tributária municipal, competindo-lhe:

- I – Coordenar e responsabilizar-se pela Administração Fazendária do Município, especialmente em assuntos relativos a receita e a execução financeira da despesa;
- II – Desenvolver medidas necessárias à dinamização da arrecadação mensal do Município;
- III – Providenciar o lançamento de impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria, bem como de qualquer outro tributo;
- IV – Implantar e executar programas que visem o aumento de arrecadação no Município;
- V – Assessorar as unidades administrativas em assuntos de finanças;
- VI – Inscrição da dívida ativa, bem como seu gerenciamento, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;
- VII – Guarda e movimentação de valores;
- VIII – Executar o pagamento das despesas do Poder Executivo;
- IX – Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- X – Contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- XI – Gestão de legislação tributária e financeira do Município e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças será a seguinte:

- I – Superintendência Municipal de Arrecadação;
- II – Superintendência Municipal de Contabilidade;
- III – Superintendência Municipal de Tesouraria.

## SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas municipais voltadas à assessoria governamental e ao desenvolvimento sustentável da indústria, do comércio, da prestação de serviço, do turismo e de eventos oficiais no âmbito local e, de forma integrada e regional, competindo-lhe:

- I – Assessorar diretamente o Prefeito nas ações de governo, na governança e desenvolvimento, na gestão financeira e orçamentária, na integração entre os órgãos da Administração Direta da Prefeitura do Município de Monte Santo de Minas e o Prefeito e entre estes e os órgãos públicos de todas as esferas de poder, planejando, definindo e coordenando, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as prioridades das ações e políticas públicas municipais;
- II – formular, promover, apoiar e participar diretamente do desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à indústria, ao comércio e à prestação de serviços, com a cooperação de órgãos públicos e privados;
- III – contribuir com pesquisas, estudos e projetos para induzir atividades econômicas, mediante assistência técnica e outras formas de estímulo a empresários na implantação ou ampliação de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- IV – promover a captação de recursos financeiros e materiais, junto aos órgãos estaduais, federais e entidades privadas;
- V – promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de apoio à micro-empresa;
- VI – fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- VII – promover, planejar, formular, normatizar e executar os programas, projetos e ações voltados às políticas públicas municipais de desenvolvimento econômico sustentável, pautadas do desenvolvimento econômico, social, ambiental, cultural e turístico do Município;
- VIII – fomentar a implantação de parques industriais, condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;
- IX – propor diretrizes básicas de ocupação territorial empresarial;
- X – cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentaria no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentaria Anual;
- XI – coordenar a elaboração do projetos de lei referentes ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentarias e à Lei Orçamentária Anual, bem como a sua execução, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;
- XII – acompanhar os limites de execução orçamentária, observado as cotas financeiras estabelecidas;
- XIII – determinar parâmetros trimestrais para a execução orçamentária, observado a disponibilidade financeira;
- XIV – coordenar a estrutura de captação de recursos da administração, voltado a busca de recursos nas esferas estadual e federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

XV – acompanhar a elaboração de convênios entre Município e entidades governamentais e não governamentais;

XVI – Propor, implantar, gerir e fomentar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento turístico;

XVII – Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

XVIII – Organização e supervisão de todos os eventos oficiais do Município;

XIX – Atender às solicitações da comunidade em geral em eventos em clubes, igrejas e assemelhados;

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo será a seguinte:

I – Superintendência Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;

II – Superintendência Municipal de Planejamento e Convênios;

III – Superintendência Municipal de Turismo;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria de Eventos;

VI – Assessoria de Negócios.

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Transportes e Obras tem por finalidades básicas planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e viária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitério municipal, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, competindo-lhe:

I – propor políticas e planos de ação para o desenvolvimento físico e territorial do Município;

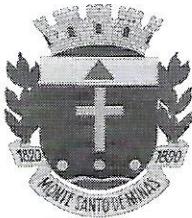
II – promover e coordenar o desenvolvimento das atividades de serviços públicos em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

III – coordenar a execução, direta ou contratada, de obras e serviços públicos de interesse do Município;

IV – desenvolver o cronograma financeiro de obras públicas;

V – resguardar a execução da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município, bem como o Estatuto da Cidade;

VI – promover a captação de recursos financeiros e materiais, junto aos órgãos estaduais, federais e entidades privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- VII – responsabilizar-se pela administração e coordenação da Frota Municipal, bem como de sua conservação e manutenção;
- VIII – promover o funcionamento regular do trânsito e sua gestão, fazendo cumprir a legislação pertinente;
- IX – planejamento operacional, execução, implementação e fiscalização a loteamentos, código de obras, código de posturas, bem como o exame de projetos de obras e edificações com a sua autorização equivalente;
- X – planejamento e execução de pavimentação, drenagem e calçamento, bem como os serviços de sinalização urbana e iluminação pública;
- XI – gestão e manutenção dos serviços referentes ao Cemitério Municipal e à zeladoria da cidade, responsabilizando-se pelo Viveiro Municipal;
- XII – Executar diretamente, ou em regime de cooperação com outros órgãos e entidades públicas e privadas, as políticas e diretrizes para o incremento de agropecuária no Município;
- XIII – Promover a difusão da tecnologia, a promoção, estímulo e fomento às atividades do ramo, visando a expansão da agropecuária e abastecimento;
- XIV – Implantar e coordenar a execução de programas e projetos de abastecimento e comercialização;
- XV – Estimular a participação social e econômica de produtores rurais e consumidores no processo de abastecimento e comercialização, através de órgãos públicos e suas organizações;
- XVI – Promover a difusão e expansão de uma política cafeeira, mantendo as raízes culturais de nosso Município;
- XVII – Propor políticas e planos de ação para o desenvolvimento do meio ambiente e recursos hídricos;
- XVIII – lanejar e coordenar e supervisionar as ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;
- XIX – Formulação e execução da política municipal do meio ambiente e recursos hídricos;
- XX – Preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;
- XXI – Implementação de acordo no âmbito federal e estadual, visando recursos ao Município;
- XXII – Controle ambiental em geral;
- XXIII – Levantamento e cadastramento das áreas de preservação permanente;
- XXIV – Desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XXV – Desenvolver políticas de combate às várias formas de poluição sonora e visual;
- XXVI – Fiscalização das reservas naturais urbanas;
- XXVII – assessorar o Chefe do Poder Executivo na área de sua competência e executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal De Obras será a seguinte:

- I – Superintendência de Obras Públicas e Engenharia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- II – Superintendência de Serviços Públicos;
- III – Superintendência de Meio Ambiente;
- IV – Superintendência de Infraestrutura Urbana.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 11. A Secretaria de Municipal de Saúde tem por finalidades básicas gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito do Município, formular e implantar as políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, mediante a promoção e o controle das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do Município, de políticas sociais e econômicas objetivando reduzir o risco de doenças e outros agravos e garantir acesso universal e igualitário às ações e serviços à população, competindo-lhe:

- I - Formular o Plano Municipal de Saúde e responsabilizar-se pela sua execução, conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos estaduais e federais;
- II - Elaborar anualmente a Programação Anual de Saúde visando a operacionalização do Plano Municipal de Saúde;
- III - Apresentar anualmente o Relatório de Gestão contendo os resultados alcançados e a aplicação dos recursos recebidos e utilizados;
- IV - Estabelecer e executar a política municipal de saúde conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- V - Prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade, ambulatória e hospitalar, conforme definido pelas instâncias do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VI - Promover a assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme legislação vigente;
- VII - Coordenar e executar a política de Vigilância em Saúde, através de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a redução dos riscos à saúde da população;
- VIII - Proceder à notificação compulsória de agravos, conforme legislação vigente;
- IX - Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;
- X - Avaliar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados pelo Município com órgãos e entidades da administração pública ou privada na área de saúde;
- XI - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo Município, acompanhando as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; e
- XII - Exercer outras atividades correlatas às suas finalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde será a seguinte:

- I – Superintendência de Controle, Avaliação e Regulação;
- II – Superintendência de Atenção Saúde, composto pela;
- III – Superintendência de Vigilância em Saúde.

**CAPÍTULO III  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**SEÇÃO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 12. Os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete são auxiliares diretos do Prefeito Municipal, tendo como atribuições o exercício, na área de sua competência, da orientação, da coordenação e da supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como o desempenho das funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo delegar competências a seus subordinados, competindo-lhes, ainda:

- I – o assessoramento direto do Prefeito no planejamento, gestão e execução das políticas públicas municipais;
- II – a elaboração de Programas de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-os com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- III – referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- IV – encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
- V – encaminhar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários Municipais, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei para aprovação;
- VI – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- VII – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação desconcentrada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- VIII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- IX – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- X – homologar decisões de órgãos colegiados;
- XI – aplicar punições disciplinares a seus subordinados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

XII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XIII – aprovar normas internas;

XIV – aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV – prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVI – ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias e/ou adiantamentos de valores segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, nos termos de regulamento próprio do Executivo;

XVII – propor a lotação ideal de pessoal do órgão.

## SEÇÃO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO ADMINISTRADOR DISTRITAL

Art. 13. Compete privativamente ao Administrador Distrital, enquanto auxiliar direto do Prefeito, a representação da Administração Central do Município no território do respectivo Distrito, sendo à ele atribuído, em conjunto com os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete, a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo delegar competência a seus subordinados, competindo-lhe ainda, no limite do território do Distrito:

I – responder pelo expediente das Secretarias, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, dos Titular das Pastas;

II – representar os Secretários, quando for o caso, junto a autoridades;

III – exercer a coordenação do relacionamento entre os Secretários e os demais servidores das Secretarias lotados no Distrito, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV – assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários Municipais no desempenho de suas funções;

V – delegar competências aos subordinados diretos e chefiar, em representação aos Secretários Municipais, os demais servidores lotados no Distrito.

## SEÇÃO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SUPERINTENDENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

Art. 14. Aos Superintendentes, enquanto auxiliares diretos do Prefeito e dos Secretários Municipais, conforme sua lotação, compete:

- I – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento;
- II – diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no Departamento e entre eles e os demais servidores do Município;
- III – propor ao Secretário ao qual esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços;
- IV – baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do serviço, ouvido previamente o Secretário ao qual esteja subordinado;
- V – participar da elaboração do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual do Município, promovendo a elaboração das propostas orçamentárias de sua área;
- VI – elaborar, para discussão com o Secretário, os programas anuais de trabalho do Departamento;
- VII – corresponder-se, quando autorizado pelo Secretário, com autoridades e entidades oficiais e privadas sobre assuntos específicos do Departamento;
- VIII – promover a movimentação de pessoal lotado no Departamento, segundo as necessidades do mesmo;
- IX – promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;
- X – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- XI – propor ao Secretário a aplicação de penas disciplinares ao pessoal lotado no Departamento, quando cabíveis;
- XII – propor ao Secretário a antecipação ou a prorrogação dos horários de trabalho no Departamento, respeitadas as normas vigentes;
- XIII – apresentar ao Secretário relatórios das atividades do Departamento;
- XIV – responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- XV – representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- XVI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os demais servidores da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
- XVII – assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários Municipais nas decisões e assuntos específicos do Departamento;
- XVIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.

**SEÇÃO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

**Art. 15.** Aos Assessores, enquanto auxiliares diretos do Prefeito, compete o desempenho do assessoramento e apoio direto do Prefeito e dos Secretários Municipais em assuntos estratégicos, além de funções auxiliares de coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias, competindo-lhes ainda:

- I – assessorar as autoridades sobre assuntos estratégicos, subsidiando suas decisões;
- II – realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- III – redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- IV – representar autoridades em solenidades, quando designados;
- V – executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou Secretários;
- VI – gerenciar, controlar e coordenar todas as ações relativas aos assuntos estratégicos da Administração Municipal comuns à todos os Órgãos e Secretarias Municipais.

## CAPÍTULO IV DA AGILIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 16.** A Administração Pública Municipal proverá permanentemente a modernização dos seus serviços, visando atender com a comunidade.

**Art. 17.** Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa serão observadas as seguintes práticas:

- I – encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;
- II – desconcentração física dos pontos de atendimento para orientar os cidadãos, receber requerimentos, processos e reclamações;
- III – decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:
  - a) delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
  - b) delegação de autoridade para proferir a decisão ou ordenar a ação ao servidor mais próximo das informações;
  - c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos ao nível de execução;
  - d) responsabilização funcional de autoridades competentes, em caso de omissão ou demora injustificável na tomada de decisões.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

IV – eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;

V – comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores ou de protocolos centrais, observadas as normas e os controles instituídos;

VI – remessas de processos à Procuradoria Geral do Município apenas nos casos que envolvam questão jurídica nova, assim consideradas as dúvidas de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores do referido órgão.

Art. 18. O Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e os Secretários Municipais deverão:

I – supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;

II – sugerir e solicitar ao Prefeito às providências que julgarem necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III – propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seus órgãos;

IV – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos órgãos, com base nos dispositivos e prioridades estabelecidas pelo Plano Diretor;

V – fazer cumprir determinações do Regimento Interno.

Art. 19. Os Superintendentes de Departamento, Assessores e o Administrador Distrital deverão:

I – submeter à aprovação superior a escala de férias dos servidores subordinados, exigindo, na forma da Lei, o seu cumprimento;

II – comunicar à autoridade superior as transferências de bens móveis, para efeito de atualização de registro patrimonial;

III – supervisionar e comunicar ao superior e aos Departamentos competentes avarias, defeitos, irregularidades e anormalidades atinentes à sua área de atuação;

IV – fazer cumprir, no âmbito de sua unidade, as determinações do Regimento Interno.

## CAPÍTULO V

### DO REGIME INTERNO

Art. 20. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data da publicação desta Lei, Regimento Interno da Administração Centralizada, explicitando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br) [administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II – atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de direção, assessoramento e chefia;
- III – outras disposições consideradas necessárias.

Art. 21. Os Regimentos Internos de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios.

Art. 22. Será indelegável a competência do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que a lei indicar:

- I – iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nas Constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de Minas Gerais e na Lei Orgânica Municipal de Monte Santo de Minas;
- II – enviar à Câmara Municipal, no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, os projetos de lei de natureza orçamentária;
- III – voto, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;
- IV – sancionar, promulgar e fazer divulgar as leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir decretos regulamentos para sua execução;
- V – apresentar anualmente à Câmara Municipal o relatório sobre o estado das obras e dos serviços municipais;
- VI – propor a criação, extinção e provimento de cargos e funções públicas municipais e dispor sobre o regime jurídico dos servidores da Prefeitura;
- VII – organizar, reformar ou suprimir os serviços dentro das dotações do orçamento;
- VIII – prestar à Câmara Municipal as informações que esta solicitar sobre os negócios do Município;
- IX – expor ou solicitar à Câmara Municipal providências de competência do Legislativo sobre assuntos de interesse público;
- X – nomear e exonerar auxiliares diretos cujos cargos ou funções sejam demitíseis ad nutum;
- XI – aplicar a penalidade de demissão a bem do serviço público;
- XII – contrair empréstimos e realizar operações de crédito autorizados pela Câmara Municipal;
- XIII – decretar desapropriações na forma da lei.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Lei específica disporá sobre a criação, atribuições e subsídios ou nível de vencimento dos comissionados de que tratam esta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Art. 24. Lei específica disporá sobre as adequações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e Plano Plurianual - PPA.

Art. 25. Lei específica disporá acerca das gratificações devidas em razão do exercício das funções de que tratam os parágrafos únicos dos artigos 3º e 4º desta lei, além das devidas em razão do exercício de funções especiais impostas por leis hierarquicamente superiores e em função da participação em comissões criadas por lei.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 2.402, de 14 de março de 2022.

Monte Santo de Minas/MG, aos 06 de março de 2025.

**Carlos Eduardo Donnabella**  
**Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

## **JUSTIFICATIVA**

Monte Santo de Minas/MG, aos 06 de março de 2025.

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras, Senhores Vereadores:

O presente Projeto de Lei Complementar dispõe sobre a estruturação dos órgãos do Poder Executivo do Município de Monte Santo de Minas/MG, bem como criação de cargos comissionados e fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei Complementar é adequar os órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas na estrutura através de outras leis, fato que complica a consulta à legislação municipal e ocasiona problemas de interpretação, uma vez que a lei que regulamenta a matéria é de 2022, precisando ser modernizada e unificada em um só texto legal.

A Administração Municipal precisa estar em consonância com a atualidade, visto que os municípios estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Assim sendo e em face de todo o exposto e a necessidade de atualização da estrutura administrativa estamos encaminhando o mesmo a essa Egrégia Câmara Municipal para análise e deliberação e, diante das razões expostas, acreditamos que o projeto mereça aprovação favorável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

Valemo-nos do ensejo para apresentar a Vossa Excelência e aos demais Vereadores, os nossos protestos da mais elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

**Carlos Eduardo Donnabella**  
Prefeito Municipal