



# 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)

## **LEI Nº 2.349/2021**

**“ALTERA DISPOSITIVOS DOS ANEXOS V E VI DA LEI Nº. 1.570/2007 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS E EXTINÇÃO CARGOS PÚBLICOS”**

O Povo do Município de Monte Santo de Minas, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo V da Lei nº 1.570, de 31 de janeiro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

### **“ANEXO V**

#### **Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas**

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Nível</b>	<b>Recrutamento</b>
Secretário Municipal de Administração Geral	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Finanças	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Desenvolvimento	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Saúde Pública	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Assessor Chefe de Governo	01	III	Amplo
Assessor Jurídico	01	III	Amplo
Chefe de Gabinete	01	III	Amplo



# 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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Diretor de Departamento	15	III	Ampla
Diretor de Departamento de Planejamento e Convênio	01	III	Ampla
Diretor de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	01	III	Ampla
Diretor de Departamento Tecnológico da Informação	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Compras e Licitação	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Arrecadação	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Tesouraria	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Controle, Avaliação e Regulação	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Programas Sociais	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Obras Públicas	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	01	III	Ampla
Diretor de Departamento de Infraestrutura Urbana	01	III	Ampla
Diretor Escolar	05	VIII	Ampla
Assessor Técnico	01	IX	Ampla
Oficial de Gabinete	01	IX	Ampla
Administrador Distrital	01	VIII	Ampla
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	01	VII	Ampla
Chefe da Divisão de Gestão de Materiais e Almoxarifado	01	IX	Ampla
Chefe do Setor de Turismo	01	IX	Ampla

.....(NR)”

**Art. 2º** O Anexo VI da Lei nº 1.570, de 31 de janeiro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

## “ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DE CARGOS PROVIMENTO EFETIVO





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37958-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

#### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIO**

(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Planejamento e Convênio.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

*Alf*



# 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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo





# 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)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO TECNOLÓGICO DA INFORMAÇÃO

(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento Tecnológico da Informação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

*Assinatura*



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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**DENOMINAÇÃO**

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Compras e Licitação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo





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)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Arrecadação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Tesouraria.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37960-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Contabilidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

*Assinatura*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37068-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Cultura, Turismo, Indústria e Comércio.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo





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)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**

(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Esporte e Lazer.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO  
E REGULAÇÃO**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Controle, Avaliação e Regulação.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo





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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Atenção à Saúde.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

*Ass.*



# 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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Programas Sociais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo





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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Obras Públicas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

*Assinatura*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37962-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Serviços Públicos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO FAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Meio Ambiente.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

*Assinatura*



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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

#### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA**

(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Infraestrutura Urbana.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar, chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA 205 | CENTRO | 37958-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar e coordenar as atividades relativas a Divisão de Vigilância em Saúde.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar e coordenar a execução das atividades relativas a Divisão;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas da Divisão, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades da Divisão;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal da Divisão, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE**

Ensino Superior Completo nas áreas de Saúde e/ou Biológicas

*A. -*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37962-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

#### **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS E ALMOXA- RIFADO**

(Cargo de Provisão em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Chefiar e coordenar as atividades relativas a Divisão de Gestão de Materiais e Almoxarifado.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Chefiar e coordenar a execução das atividades relativas a Divisão;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas da Divisão, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades da Divisão;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal da Divisão, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

*A. J.*





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37960-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE TURISMO**  
(Cargo de Provimento em Comissão)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar e coordenar as atividades relativas ao Setor de Turismo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Chefiar e coordenar a execução das atividades relativas ao Setor;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Setor, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Setor;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Setor, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo

*A. J.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37962-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

**COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, supervisionar e avaliar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Colabora com a formulação da Programação Anual de Saúde do Município e do Plano de Vigilância em Saúde;
- Realizar investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados;
- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes de trabalho, qualidade de vida e meio ambiente;
- Desenvolver ações educativas na área de saúde e de saúde do trabalhador;
- Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, controle de zoonose e saúde do trabalhador;
- Promover ações de controle indicadas na avaliação dos dados coletados;
- Coordenar as ações de vigilância em saúde com ênfase naquelas que exigem simultaneidade nacional ou regional para alcançar êxito;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- Investigar surtos de doenças transmitidas por alimentos e intoxicações;
- Executar outras atividades correlatas.

### ESCOLARIDADE

Ensino de Superior nas áreas de saúde e/ou Biológicas com experiência de, no mínimo 01 (Um) ano comprovada na área.

*Assinatura*





# 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)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

#### OFICIAL DE GABINETE

(Cargo de Provimento em Comissão)

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Redigir cartas, minutas e ofícios, observando os padrões de forma e estilo;
- Anotar respostas de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos tornando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento;
- Datilografar cartas circulares, tabelas, gráficos e outros documentos apresentando-os na forma padronizada, providenciando a reprodução e a sua remessa;
- Organizar os compromissos de sua chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias em agenda;
- Recepcionar as pessoas tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à sua chefia ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter um arquivo privativo de documentos referentes ao seu órgão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a consulta;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e distribuição de expedientes;
- Manipular máquina de calcular, copiadora e outras máquinas;
- Acompanhar sua chefia em reuniões, elaborando atas e minutas;
- Executar serviços de digitação para o Gabinete do Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.

### ESCOLARIDADE

2º Grau Completo

*A.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 200 | CENTRO | 37988-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**DENOMINAÇÃO**

**ASSESSOR TÉCNICO**

(Cargo de Provimento em Comissão)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

Assessoramento permanente; orientação eventual a outras pessoas. Sigilo sobre informações confidenciais; contatos com autoridades e com o público; decisões relacionadas com a elaboração de planos e projetos técnicos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

- Executar trabalhos de assessoramento;
- Realizar pesquisas e orientar a coleta de sistematização de dados necessários à formação de estudos técnicos;
- Elaborar pareceres e relatórios de trabalho;
- Auxiliar na implantação e no acompanhamento de atividades programadas;
- Participar da elaboração, compatibilização e coordenação de planos, programas, projetos e atividades;
- Efetuar pesquisas, estudos levantamentos de rotina de serviços, análise e interpretação de instruções, esquemas gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas visando o desenvolvimento e/ou adequação de novos métodos e metas de administração municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

**ESCOLARIDADE**

▪ 2º Grau Completo

.....(NR)''

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Monte Santo de Minas/MG, aos 29 de junho de 2021.

Carlos Eduardo Donnabella  
Prefeito Municipal