



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

LEI N° 2.403/2022

“ALTERA DISPOSITIVOS DOS ANEXOS V E VI DA LEI N°. 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”

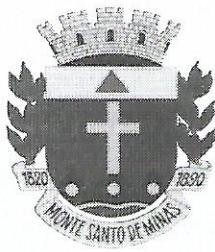
O Povo do Município de Monte Santo de Minas, por seus representantes legais, aprova e eu, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

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**

Cargo	Quanti-tativo	Nível	Recrutamento
Secretário Municipal de Administração Geral	01	Conforme subsídio na Lei nº 1.647/2008	Amplo
Secretário Municipal de Finanças	01	Conforme subsídio na Lei nº 1.647/2008	Amplo
Secretário Municipal de Educação, Cultura, e Esporte	01	Conforme subsídio na Lei nº 1.647/2008	Amplo
Secretário Municipal de Saúde Pública	01	Conforme subsídio na Lei nº 1.647/2008	Amplo



Secretário Municipal de Assistência Social	01	Conforme subsídio na Lei nº 1.647/2008	Amplo
Secretário Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Rurais, Agricultura e Trânsito	01	Conforme subsídio na Lei nº 1.647/2008	Amplo
Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento	01	Conforme subsídio na Lei nº 1.647/2008	Amplo
Assessor Chefe de Governo	01	III	Amplo
Assessor Jurídico	01	III	Amplo
Chefe de Gabinete	01	Conforme subsídio na Lei nº 1.647/2008	Amplo
Diretor de Departamento	15	III	Amplo
Diretor de Departamento de Planejamento e Convênio	01	III	Amplo
Diretor de Departamento Pessoal e Recursos Humanos	01	III	Amplo
Diretor de Departamento Tecnológico da Informação	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Compras e Licitação	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Arrecadação	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Tesouraria	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Cultura	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Controle, Avaliação e Regulação	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Programas Sociais	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Obras Públicas	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Infraestrutura Urbana	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Indústria e Comércio	01	III	Amplo
Diretor de Departamento de Turismo	01	III	Amplo
Diretor Escolar	05	VIII	Amplo
Assessor Técnico	01	IX	Amplo
Oficial de Gabinete	01	IX	Amplo
Administrador Distrital	01	VIII	Amplo



Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	01	VII	Amplo
Chefe da Divisão de Gestão de Materiais e Almoxarifado	01	IX	Amplo
Chefe do Setor de Turismo	01	IX	Amplo
Assessor de Negócios	01	VI	Amplo
Assessor de Eventos	01	VI	Amplo
Assessor de Comunicação Social	01	VI	Amplo
Chefe da Divisão de Contratos	01	IX	Amplo

.....(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
DESCRÍÇÃO DE CARGOS
PROVIMENTO EFETIVO**



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO

(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Secretariar as atividades de Governo e Desenvolvimento do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- coordenar e gerenciar direta e expressamente a estrutura organizacional integrante da pasta;
- 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;
- coordenar o planejamento de políticas públicas municipais;
- coordenar a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentarias e do orçamento anua e sua execução;
- decidir sobre remanejamentos orçamentários pendentes de consenso entre os comitês setoriais ou quaisquer órgãos da administração direta ou indireta;
- orientar sobre remanejamentos orçamentários pendentes de consenso entre os comitês setoriais ou quaisquer órgãos da administração direta ou indireta;
- acompanhar os limites de execução orçamentária, observado as cotas financeiras estabelecidas;
- determinar parâmetros trimestrais para a execução orçamentária, observado a disponibilidade financeira;
- coordenar a estrutura de captação de recursos da administração, voltado a busca de recursos nas esferas estadual e federal;
- acompanhar a elaboração de convênios entre Município e entidades governamentais e não governamentais;
- programar a atuação do Poder Executivo mediante a análise das informações trazidas pelas informações e estatísticas colhidas pela unidade responsável;



- promover, planejar, formular, normatizar e executar os programas, projeto e ações, organizando a política municipal de desenvolvimento econômico sustentável, pautada do desenvolvimento econômico, social, ambiental e turístico;
- fomentar a implantação de parques industriais, condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;
- incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de emprego e renda para o Município;
- estabelecer relacionamento com empregadores para ampliar a oferta de vagas de trabalho no Município;
- articular-se com os organismos federais, estudais, outros municípios, órgãos regionais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de promover e impulsionar o desenvolvimento econômico sustentável no Município;
- propor diretrizes básicas de ocupação territorial empresarial;
- inventariar, mapear e diagnosticar os atrativos turísticos;
- preparar e formatar os atrativos turísticos para produtos turísticos comercializáveis de forma sustentável;
- elaborar e propor roteiros turísticos;
- fortalecer a imagem dos pontos turísticos e divulgá-los;
- gestão ambiental, a fim de prevenir e minimizar impactos ambientais e sociais que eventualmente o turismo possa gerar;
- oferecer informações para promover investimentos de iniciativa privada em empreendimentos, atrativos e produtos turísticos municipais;
- conscientizar as comunidades locais sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico e gerador de novas oportunidades de trabalho e emprego e melhora de trabalho;
- atendimento aos turistas;
- fomentar o turismo;
- oferecer cursos de qualificação profissional para preparar a recuperação a recepção aos turistas;
- proporcionar ao município a possibilidades de fácil acesso às vagas ofertadas no mercado de trabalho;
- acompanhar e orientar as demais 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

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

- 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 INDÚSTRIA E COMÉRCIO
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de 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 instância 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



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, chefiar e coordenar as atividades relativas ao Departamento de Turismo

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 instância 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



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ASSESSOR DE NEGÓCIOS
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento nos assuntos de Negócios no Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento nos assuntos de Negócios no Município;
- Elaborar estudos técnicos e atividades inerentes a Negócios no Município;
- Planejar, centralizar, coordenar e executar as atividades de negócios da Prefeitura e proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior;
- Planejar, coordenar, assessorar e executar as atividades ligadas a atividades negociais.
- 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

ASSESSOR DE EVENTOS

(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento nos assuntos de Eventos no Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- planejar, organizar e acompanhar e dar suporte aos eventos presenciais e virtuais promovidos pela Prefeitura, assim como proceder à avaliação das atividades desenvolvidas;
- definir, junto a Secretaria de Governo e Desenvolvimento e outras Secretarias, as comissões e equipes de trabalho para a realização de eventos no Município;
- executar serviço de ceremonial nas solenidades e eventos do Município;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior;
- viabilizar a parceria com a comunidade em geral, entidades comunitárias, organização não governamentais, iniciativa privada e demais órgãos públicos, na realização dos eventos.
- contatar, agendar, confirmar a reserva e acompanhar o agendamento dos espaços públicos e privados para todas as solenidades;
- participar da organização das ações de campanhas educativas da Prefeitura e suas secretarias;
- elaborar e produzir material de divulgação dos eventos realizados pelo Município;
- acompanhar e divulgar o calendário e a agenda de eventos do Município junto à Assessoria de Comunicação Social;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

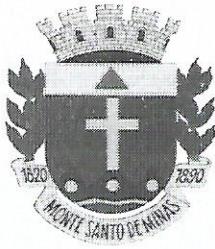
Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento na Comunicação Social da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades de comunicação social e relações públicas, objetivando aprimorar a imagem institucional, bem como facilitar a interação da Prefeitura com seus públicos relevantes;
- manter o Prefeito a par do noticiário e das informações veiculadas nos meios de comunicação;
- elaborar e promover a divulgação de textos informativos sobre as atividades e realizações da Prefeitura Municipal;
- elaborar e supervisionar a produção de material de divulgação das características, potencialidades e perspectivas do Município;
- fornecer ao público informações sobre os aspectos relevantes ao Município;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- 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

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS (Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Chefiar e coordenar as atividades relativas a Divisão de Contratos da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
- analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;
- apostilar os reajustes contratuais;
- publicar, por extrato, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;
- proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para a Prefeitura;
- propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;
- 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

ASSESSOR CHEFE DE GOVERNO
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos relacionados com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento global do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenação geral da Prefeitura;
- A elaboração do Plano de Ação do Governo, o Plano Diretor do Município, a coordenação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual;
- Elaboração de estudos técnicos e atividades inerentes a programas de modernização administrativa;
- Promover a adequação dos órgãos da Prefeitura e suas funções;
- Planejar, centralizar, coordenar e executar as atividades de publicidade, comunicações, jornalismo e relações públicas da Prefeitura;
- Planejar, coordenar, assessorar e executar as atividades ligadas aos movimentos comunitários locais;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



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 instância-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

.....(NR)"

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 36 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Monte Santo de Minas/MG, aos 14 de março de 2022.


Carlos Eduardo Donnabella
Prefeito Municipal