



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 Nº 2.605/2025

Estabelece e reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Monte Santo de Minas - MG e dá outras providências.

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:

TÍTULO I DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS DESTA LEI

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º Esta Lei estabelece e reorganiza a estrutura administrativa, cria comissões temporárias e permanentes, e regulamenta os órgãos, os Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Administração Direta do Município de Monte Santo de Minas/MG, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei a reorganização da estrutura e dos meios para que a Administração Direta do Município de Monte Santo de Minas atenda ao interesse público, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de Minas Gerais, a Lei Orgânica Municipal e a legislação infraconstitucional pertinente.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Órgão Público: unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram.



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

II - Administração Municipal: conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo município, com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;

III - Agente Político: são os titulares dos cargos estruturais que visam à função de governo, organização e ações políticas do município;

IV - Cargo em Comissão: posição constituída na organização do serviço público, criada por lei em número certo, com denominação, requisito de investidura e vencimento, de livre nomeação e exoneração feita pelo Chefe do Poder Executivo, para o exercício de atividades de direção, chefia ou assessoramento;

V - Função de Confiança: atividade ou conjunto de atividades específicas, de direção, chefia ou assessoramento, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a(s) execute(m) junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo cargo que ocupa;

VI - Poder Hierárquico: poder de que está investido determinado servidor em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercida em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior.

VII - Ação Governamental: conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução;

VIII - Referência: número que indica a posição na escala de vencimentos;

IX - Vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atribuições;

X - Subsídio: remuneração fixa e mensal paga aos agentes políticos;

XI - Remuneração: percepção do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito, incorporadas ou não, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 4º A competência do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município e as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal são aquelas definidas nesta lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências do órgão sob seu comando.

Art. 5º Além de Prefeito e do Vice-Prefeito, para fins desta lei, agente político é o servidor investido no cargo de Secretário Municipal, nomeado pelo Prefeito Municipal para ocupar o comando dos órgãos de primeiro nível hierárquico, criados por esta lei para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo.



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

Art. 6º São Cargos em Comissão os que possuem atribuições de direção, chefia e assessoramento, observadas as condições e/ou requisitos legais previstos nesta lei, conforme dispõe o art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Vinte e Cinco (25%) dos Cargos em Comissão previstos no Anexo II desta lei deverão ser ocupados por servidores de carreira do Município.

Art. 7º São Funções de Confiança aquelas previstas no item III do Anexo II desta lei.

§ 1º As Funções de Confiança previstas na estrutura administrativa para o cumprimento de núcleo adicional de atividade(s) específica(s) deverão ser cometidas exclusivamente aos ocupantes de cargo efetivo, para atividades necessárias e legalmente previstas nesta lei, designadas por ato administrativo próprio, no interesse da Administração Direta do Município.

§ 2º As Funções de Confiança previstas nesta lei não eximirão o servidor designado do cumprimento da totalidade das atribuições e deveres do cargo a que estiver investido, considerando-se remunerado pela gratificação qualquer trabalho extraordinário realizado em razão da respectiva atividade.

Art. 8º O subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais é fixado por lei específica, nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal, e o vencimento dos Cargos em Comissão será conforme previsto nesta lei.

Art. 9º A gratificação das Funções de Confiança será paga em parcela destacada acrescida a sua remuneração e enquanto durar a sua designação, sem perda das vantagens preteritamente conquistadas, conforme valores previstos no Item III do Anexo II desta lei.

Art. 10. Os cargos em comissão, à exceção dos Secretários Municipais submetem-se a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, vedada a adoção de compensação de horas ou o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

Art. 11. Fica vedada a acumulação remunerada de cargos em comissão e de função de confiança ou ainda a acumulação de distintas espécies, com exceção dos casos e condições previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

Art. 12. Os cargos previstos nesta lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público, a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.

Parágrafo Único. É vedada a nomeação de cidadãos inelegíveis para ocupar cargo de Secretário Municipal e Cargo em Comissão.



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

Art. 13. O valor das referências salariais será reajustado anualmente, na mesma data-base dos servidores efetivos.

Art. 14. O ocupante dos cargos previstos nesta lei, quando não for servidor do quadro de pessoal permanente, terá direito, além da remuneração prevista no Anexo III, a férias de 30 (trinta) dias acrescidas de 1/3 da remuneração e gratificação natalina, bem ainda ao recolhimento previdenciário junto ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I Dos Órgãos Municipais e das suas Competências

Art. 15. Os órgãos públicos municipais criados por esta lei, com competências específicas, compõem-se das Secretarias Municipais, Divisões, Setores e Assessorias, conforme a hierarquia disposta no organograma administrativo constante do Anexo I desta lei.

Parágrafo Único. Os órgãos a que se refere o *caput* são independentes uns dos outros, interligando-se pela unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente, conforme a autonomia que possuam na promoção das ações administrativas.

Art. 16. A segmentação da estrutura administrativa em órgãos públicos obedecerá à seguinte disposição hierárquica:

I - 1º nível: Secretários;

II – 2º nível: Assessoria Especial e Órgãos Independentes (Controladoria Geral e Procuradoria-Geral)

III - 3º nível: Divisões;

IV - 4º nível: Setores;

§ 1º A cada órgão do organograma administrativo corresponderá um titular, com regras de provimento previstas nesta lei.

§ 2º As Secretarias são unidades organizacionais responsáveis pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações administrativo-governamentais inerentes a sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle,



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

articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração e coordenação geral das unidades integrantes, consubstanciando unidades organizadas para gerir a execução de atividades técnico-administrativas, serviços e tarefas inerentes à área de atuação a que se vincular, conforme a necessidade da adoção de parcelas de atribuições de coordenação, chefia ou assessoramento, para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Prefeito.

§ 3º A Assessoria Especial e órgãos independentes (Controladoria Geral e Procuradoria-Geral) são unidades organizacionais voltadas a gerir, controlar e orientar toda a Administração Municipal, esclarecendo o modo de execução de atividades técnico-administrativas e de atividades políticas-institucionais para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, os superiores hierárquicos que esteja vinculada no órgão, bem como exercendo as atribuições com reflexos em todos os demais órgãos da estrutura da Administração Municipal.

§ 4º As Divisões são unidades organizacionais subordinadas à Secretaria a que estão vinculadas, responsáveis pelo expediente da Secretaria, que tem como atribuições de auxiliar e responder ao superior hierárquico e substituí-lo nos impedimentos legais, temporários ou ocasionais do titular da pasta, bem como representa-lo junto a autoridades, instituições, órgãos ou pessoas sempre que designado, bem ainda exercer outras atribuições de Chefia e Direção correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário ou pela Chefia do Poder Executivo.

§ 5º Os Setores são unidades organizacionais voltadas a gerir a execução de atividades técnico-administrativas vinculadas às Secretarias e/ou às Divisões, com atribuições de chefia para a consecução dos objetivos a que se destinar, assessorando, nesta medida, ao Chefe de Divisão responsável pela respectiva pasta.

§ 6º Os órgãos previstos nos incisos I a IV são unidades organizacionais com o especial objetivo de promover direção, chefia e/ou assessoramento superior, interlocução setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, atividades de controle isento e imparcial, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial da área de atuação das respectivas Secretarias.

Art. 17. São órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Santos de Minas:

- I – Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V – Secretaria Municipal de Educação;
- VI – Secretaria Municipal de Obras;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde.



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

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico é composta de:

- I** – Secretaria;
- II** – Assessoria Especial de Governo
- III** – Divisão de Comunicação Social e Eventos
- IV** - Controladoria Interna;
- V** - Procuradoria Jurídica;
- VI** – Divisão de Administração Distrital;
- VII** – Divisão de Indústria e Comércio
- VIII** – Divisão de Turismo;
- IX** – Divisão de Convênio.

Art. 19. À Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico compete:

I - coordenar, supervisionar e integrar as atividades dos órgãos que a compõem, garantindo o alinhamento das ações e estratégias administrativas;

II - prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos político-administrativos e institucionais;

III - promover a articulação entre os órgãos da Administração Municipal, garantindo a eficiência na execução das políticas públicas e na gestão administrativa;

IV - coordenar a elaboração de planos, programas e projetos estratégicos para a gestão municipal, bem como monitorar sua implementação;

V - supervisionar e orientar a atuação da Controladoria Interna, da Procuradoria Jurídica, da Administração Distrital e da Assessoria de Comunicação Social e Eventos, assegurando o cumprimento de suas respectivas funções;

VI - representar o Prefeito, por delegação, em reuniões, audiências, eventos e outras atividades institucionais;

VII - acompanhar e coordenar a tramitação de projetos de interesse do Executivo junto ao Legislativo Municipal;

VIII - promover a articulação institucional do Executivo com os demais poderes e entidades públicas e 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

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

IX - garantir a comunicação e divulgação das ações do governo municipal, assegurando transparência e publicidade dos atos oficiais;

X - coordenar as ações administrativas do Gabinete do Prefeito, incluindo o atendimento ao público, a gestão documental e a assessoria administrativa;

XI - supervisionar a execução de programas e projetos especiais atribuídos ao Gabinete do Prefeito;

XII - propor medidas para a modernização da administração municipal e para o aperfeiçoamento da gestão pública;

XIII - coordenar e executar, em articulação com outros órgãos municipais, a implementação de políticas de governança, integridade e ética na gestão pública;

XIV - desenvolver ações para o fortalecimento da participação social e do controle social na gestão municipal;

XV - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável do município;

XVI - Promover ações de incentivo ao empreendedorismo, ao micro e pequeno empresário e ao desenvolvimento do comércio, indústria, serviços e turismo;

XVII - Desenvolver e fomentar programas de qualificação profissional, em parceria com instituições públicas e privadas, visando à capacitação da mão de obra local;

XVII - Criar e fortalecer mecanismos de apoio a startups, cooperativas e associações produtivas, incentivando a inovação e o crescimento empresarial;

IXX - Atrair investimentos e incentivar a instalação de novas empresas e indústrias no município, promovendo a geração de empregos e renda;

XX - Coordenar e implementar políticas de desenvolvimento rural sustentável, apoiando a agricultura familiar, agroindústrias e cadeias produtivas do setor agropecuário;

XXI - Gerenciar e incentivar a formalização de empreendedores individuais e pequenos negócios, facilitando seu acesso ao crédito e à legalização de atividades;

XXIII - Articular parcerias com órgãos estaduais e federais, entidades privadas e organizações do terceiro setor para o desenvolvimento de projetos e programas estratégicos para o crescimento econômico local;

XXIV - Coordenar ações de desburocratização e melhoria do ambiente de negócios, promovendo a modernização dos processos administrativos relacionados à atividade empresarial;

XXV - Planejar ações voltadas ao desenvolvimento do turismo como vetor de crescimento econômico, incentivando o turismo rural, cultural e de negócios;

XXVI - Apoiar e fomentar a economia solidária, promovendo iniciativas de cooperativismo, associativismo e comércio justo;



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

XXVII – Desenvolver e executar programas voltados à inovação, pesquisa e tecnologia, em parceria com universidades, centros de pesquisa e setor produtivo;

XXVIII – Monitorar e avaliar indicadores econômicos locais, propondo estratégias para o fortalecimento da economia municipal;

XXIX – Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico é composta por agentes públicos efetivos e chefiada pelo Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico, cargo em comissão nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo-lhe assegurada autonomia administrativa para o desempenho de suas funções.

Art. 20. À Assessoria Especial de Governo compete:

I - Prestar assistência direta ao Secretário de Governo e Desenvolvimento Econômico em suas atividades político-administrativas, incluindo a representação em eventos e reuniões quando necessário;

II - Mediar e fortalecer as relações políticas com entidades governamentais e não governamentais, promovendo a articulação entre a secretaria e outras organizações para viabilizar programas e projetos de interesse público;

III – Planejar e coordenar a política de comunicação social do Governo, assegurando a divulgação eficiente das ações e programas desenvolvidos, além de organizar a participação em eventos públicos;

IV- Monitorar e avaliar o desempenho dos processos internos da secretaria, estabelecendo metodologias que promovam a eficiência e eficácia das atividades administrativas, como foco na organização das atividades Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

V – Revisar minutas de projetos de lei, decretos, ofícios e outros documentos oficiais originários da Secretaria e do Gabinete do Prefeito, solicitando apoio técnico jurídico, quando necessário e impulsionando a tramitação da documentação controlando o cumprimento dos prazos legais, regimentais e de outro documento oficial vinculado à secretaria e/ou Gabinete do Prefeito;

VI - Gerenciar recursos humanos, financeiros e técnicos alocados em projetos estratégicos e interesse da Secretaria, monitorando a execução e assegurando o cumprimento de prazos, metas e objetivos estabelecidos;

VII - Coordenar atividades relacionadas à administração geral da secretaria, incluindo planejamento orçamentário, gestão de pessoal, patrimônio e serviços gerais, visando à otimização dos recursos e qualificação dos gastos;

VIII - Atuar como elo entre o Poder Executivo e o Legislativo, promovendo o entendimento e assessorando o Prefeito nas relações com a Câmara Municipal e outras esferas 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 administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

IX - Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial, garantindo a observância das normas e diretrizes estabelecidas para eventos oficiais que participem a secretaria e/ou o Gabinete do Prefeito;

X - Cientificar e orientar o Secretário e o Prefeito Municipal sobre o trâmite de Projetos de Leis, projetos intergovernamentais, processos administrativos de outras esferas de governo de interesse do Município;

XI - Organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico e do Prefeito Municipal;

XII - Outras atribuições correlatas relacionadas à função e determinadas pelo Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único. A Assessoria Especial de Governo será exercida pelo Assessor Especial de Governo, através do exercício de cargo em comissão, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo

Art. 21. À Divisão de Comunicação Social e Eventos compete:

I - Planejar e coordenar a comunicação da Secretaria Municipal de Gabinete.

II - Elaborar estratégias de divulgação das ações, projetos e programas da administração municipal.

III - Padronizar a identidade visual e o discurso oficial para garantir uma comunicação clara e coesa.

IV - Redigir e divulgar releases, notas oficiais e comunicados para a imprensa.

V - Manter relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação para garantir ampla cobertura das ações do governo municipal.

VI - Gerenciar entrevistas e coletivas de imprensa para autoridades do governo.

VII - Administrar os perfis oficiais da Secretaria em redes sociais;

VIII - Responsabilizar pela aprovação e gerenciamento de conteúdo digital, incluindo vídeos, artes gráficas e postagens institucionais.

IX - Monitorar interações e responder às demandas da população nas redes sociais.

X - Criar materiais gráficos, vídeos, boletins informativos e publicações institucionais.

XI - Elaborar discursos, pronunciamentos e textos para eventos oficiais.

XII - Produzir campanhas educativas e institucionais sobre temas de interesse público.

XIII - Acompanhar a repercussão das ações do governo nos meios de comunicação.

XIV - Gerenciar crises de imagem, propondo estratégias para minimizar impactos negativos.



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

- XV** - Elaborar relatórios periódicos sobre a imagem da gestão municipal na mídia.
- XVI** - Registrar e divulgar eventos institucionais, solenidades e inaugurações promovidos pela Secretaria.
- XVII** - Coordenar a transmissão ao vivo de eventos importantes.
- XVIII** - Garantir que a população tenha acesso às informações de interesse público.
- XIX** - Elaborar o calendário oficial de eventos da Secretaria Municipal de Gabinete.
- XX** - Planejar, coordenar e executar eventos institucionais, solenidades, inaugurações e outras atividades promovidas pela administração municipal.
- XXI** - Definir a infraestrutura necessária para cada evento, incluindo locais, equipamentos, decoração e segurança.
- XXII** - Coordenar a logística de eventos, garantindo a estrutura adequada para sua realização.
- XXIII** - Providenciar a contratação e supervisionar serviços terceirizados (som, iluminação, buffet, segurança, etc.).
- XXIV** - Providenciar materiais gráficos e audiovisuais, convites e brindes institucionais.
- XXV** - Organizar o cerimonial oficial, garantindo a observância do protocolo em eventos públicos.
- XXVI** - Coordenar a recepção e acomodação de autoridades, convidados e público em geral.
- XXVII** - Promover a cobertura fotográfica e audiovisual para registro dos eventos.
- XXVIII** - Estabelecer parcerias com empresas e instituições para apoio e patrocínio de eventos.
- XXIX** - Buscar recursos e incentivos para a realização de eventos municipais.
- XXX** - Acompanhar a execução dos eventos para garantir sua qualidade e conformidade com os objetivos propostos.
- XXXI** - Elaborar relatórios de avaliação dos eventos realizados, destacando pontos positivos e sugestões de melhoria.

Parágrafo Único. A Assessoria de Comunicação Social e Eventos é exercida por agentes públicos efetivos e chefiada pelo Assessor de Comunicação e Eventos, através do exercício de cargo em comissão, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. À Controladoria Interna compete:

- I** - a execução das atividades de controle interno no âmbito da Administração, alicerçada nas normas técnicas, nas tarefas de elaboração e consolidação das demonstrações contábeis;



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

II - realização de auditorias, no acompanhamento e na elaboração dos relatórios e das prestações de contas de gestão fiscal e do exercício;

III – confecção de relatórios de natureza gerencial, cabendo-lhe, essencialmente: coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades de controle interno no âmbito do Município e recomendar medidas voltadas ao seu aperfeiçoamento;

IV - subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, visando à padronização e à normatização em sua área de atuação;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VI - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII - monitorar a execução extraorçamentária no âmbito da Administração Municipal;

VIII - verificar atos da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os de admissão;

IX - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e a melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;

X - instaurar e acompanhar as tomadas de contas especiais, quando o dano for ocasionado por omissão ou ato praticado pelo administrador, na forma da legislação em vigor, elaborando, nessa hipótese, o parecer conclusivo;

XI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos da Administração e entidades vinculadas;

XII - coordenar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento de resposta às demandas do Tribunal de Contas do Estado do Estado de Minas Gerais (TCE/MG) relativas a questionários, solicitações de informações, comunicados de auditoria, requisições de documentos e informações, bem como outras demandas relacionadas a processos instaurados pelo órgão de controle externo;

XIII - desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;

XIV - realizar ou apoiar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade, da transparência e do controle social na Administração Municipal;

XV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

XVI - exercer outras competências inerentes à sua área de atuação;

XVII - Executar outras atividades correlatas.



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

Parágrafo Único. A Controladoria Interna é composta por agentes públicos efetivos e chefiada por Controlador Geral Interno Municipal, através do exercício de cargo em comissão de recrutamento restrito, exercida por servidor estável, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 23. A Procuradoria Jurídica é órgão de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, responsável pela advocacia do município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade, da eficiência e da autonomia técnico-jurídica.

Art. 24. São atribuições da Procuradoria Jurídica, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais:

I - representar judicial e extrajudicialmente a Administração Direta e Indireta do Município;

II - exercer, com exclusividade, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades que se refere o inciso I deste artigo;

III - atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;

IV - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;

V - promover a cobrança da dívida ativa municipal e inclusive por meios alternativos de cobrança administrativa ou de protestos de títulos, assegurada a fixação de honorários;

VI - propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;

VII - coordenar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;

VIII - orientar a forma de cumprimento de decisões judiciais;

IX - examinar e dar pareceres em licitações ou contratações diretas;

X - promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas entre órgãos da Administração;

XI - manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração;

XII - opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais;

XIII - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;



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

XIV - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e

XV - executar outras atividades correlatas típicas da função de advogado.

§1º A Procuradoria Jurídica é composta por agentes públicos efetivos e chefiada por Procurador Geral, através do exercício de cargo em comissão, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Em caráter excepcional e em razão de relevante interesse público, poderá ser contratado jurista para a emissão de parecer sobre matéria específica e/ou atuação jurídica que requeira notória especialização em matéria complexa.

§ 3º A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Jurídica do Município não exclui o exercício das competências próprias do Prefeito, Secretários de Município e dirigentes de entidades, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos.

§ 4º As autoridades e servidores da Administração municipal ficam obrigados a atender às requisições de certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências formuladas pela Procuradoria Jurídica do Município, dispensando às respectivas requisições tratamento prioritário.

§ 5º A Procuradoria Jurídica do Município poderá reconhecer a procedência de pedidos formulados em ações judiciais, deixar de propô-las, desistir das já propostas ou transigir em relação ao objeto litigioso, bem como deixar de interpor recursos ou desistir dos já interpostos.

Art. 25. À Divisão de Administração Distrital compete a gestão e coordenação das atividades administrativas, operacionais e de manutenção dos distritos municipais, garantindo a execução eficiente das políticas públicas e serviços essenciais na localidade sob sua jurisdição, em especial:

I - Atuar como representante do Município no distrito, articulando demandas locais junto à administração municipal.

II - Supervisionar a execução dos serviços municipais no distrito, tais como limpeza pública, manutenção de vias, iluminação e abastecimento de água, quando aplicável.

III - Receber e encaminhar reivindicações e sugestões dos moradores, promovendo a interlocução entre a comunidade e o Poder Executivo Municipal.

IV - Zelar pelo cumprimento das normas municipais, fiscalizando obras, posturas urbanas e atividades comerciais locais.

V - Colaborar na implementação de ações das secretarias municipais no distrito, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social e obras.

VI - Administrar bens públicos municipais no distrito, garantindo seu uso adequado e conservação.



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

VII - Sugerir melhorias e elaborar propostas para o desenvolvimento do distrito, atuando em conjunto com as secretarias municipais.

VIII – Supervisionar servidores municipais lotados no distrito, garantindo a eficiência na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único. A Administração Distrital é exercida por agentes públicos efetivos e chefiada pelo Chefe de Divisão de Administração Distrital, através do exercício de cargo em comissão, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. À Divisão de Indústria e Comércio compete:

I – Planejar, coordenar e executar políticas de incentivo à instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços no município, visando atrair investimentos e fomentar a geração de empregos;

II – Desenvolver programas de suporte a micro e pequenos empresários, cooperativas e associações, promovendo capacitação, acesso a crédito e incentivo à formalização de negócios;

III – Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para obtenção de recursos, parcerias e incentivos voltados ao fortalecimento da economia local;

IV – Auxiliar na definição e regulamentação de áreas destinadas a atividades industriais e comerciais, garantindo o ordenamento e o crescimento sustentável do setor;

V – Estimular a adoção de novas tecnologias, promover a inovação e apoiar iniciativas que contribuam para a modernização do setor produtivo;

VI – Coordenar e apoiar programas de qualificação da mão de obra local, em parceria com instituições de ensino e entidades do setor produtivo;

VII – Desenvolver ações para valorizar e estimular o comércio local, promovendo campanhas, feiras, eventos e parcerias que impulsionem as vendas e o consumo na região;

VIII – Orientar empresários e comerciantes sobre procedimentos legais, tributação e exigências normativas, visando à regularização e ao cumprimento das leis municipais;

IX – Fomentar o associativismo e cooperativismo como estratégia de fortalecimento econômico e social, incentivando a organização e atuação conjunta dos setores produtivos;

X – Organizar e apoiar feiras, exposições e eventos voltados à divulgação e fortalecimento das atividades industriais e comerciais do município;

XI – Acompanhar indicadores econômicos, elaborar relatórios e propor medidas para impulsionar o crescimento do setor industrial e comercial;

XII – Identificar e negociar oportunidades de investimento para o município, promovendo sua imagem como ambiente favorável para negócios e investimentos;

XIII – Captar recursos financeiros junto a instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para projetos estratégicos;



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

XIV – Estabelecer parcerias com empresas, entidades do terceiro setor e organismos governamentais para execução de iniciativas voltadas ao desenvolvimento econômico e social;

XV – Analisar e viabilizar concessões, parcerias público-privadas (PPPs) e outros modelos de cooperação que impulsionem o setor produtivo;

XVI – Assessorar a elaboração e execução de projetos de interesse municipal, realizando estudos de viabilidade técnica e financeira para novos empreendimentos e políticas públicas;

XVII – Apoiar a formulação e implementação de programas de desburocratização e incentivo a novos negócios, melhorando o ambiente empresarial no município;

XVIII – Representar o município em eventos, feiras e fóruns sobre investimentos e desenvolvimento econômico;

XIX – Intermediar contatos e negociações entre a administração municipal e potenciais investidores, promovendo o crescimento sustentável da economia local;

XX – Analisar tendências de mercado e propor políticas inovadoras para fomentar o desenvolvimento econômico municipal.

Art. 27. À Divisão de Turismo compete:

I - Elaborar e executar políticas, planos e programas de desenvolvimento turístico, alinhados às diretrizes municipais, estaduais e federais;

II - Coordenar ações de preservação, infraestrutura e melhoria dos pontos turísticos, garantindo acessibilidade e qualidade na recepção dos visitantes.

III - Promover o turismo ecológico, rural, cultural e histórico, incentivando práticas que respeitem o meio ambiente e valorizem a identidade local.

IV - Apoiar a formação e capacitação de profissionais do setor, como guias turísticos, comerciantes e empreendedores, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

V - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, além de captar recursos por meio de convênios para investimentos em infraestrutura e promoção do turismo.

VI - Incentivar e organizar eventos culturais que impulsionem o turismo e movimentem a economia local.

VII - Trabalhar em conjunto com órgãos de preservação do patrimônio para manter e valorizar a cultura e a história do Município como atrativo turístico.

VIII - Criar e divulgar roteiros turísticos temáticos que contemplem as diversas vocações do Município, como turismo religioso, rural, ecológico e histórico.

IX - Acompanhar indicadores turísticos, realizar pesquisas e avaliar o impacto das ações implementadas para aprimorar continuamente as políticas de turismo.



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

Art. 28. À Divisão de Convênios compete:

- I** - Elaborar e monitorar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- II** - Definir metas, objetivos e indicadores de desempenho;
- III** - Identificar oportunidades de convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais e instituições privadas;
- IV** - Elaborar e acompanhar a formalização de convênios, contratos e termos de cooperação;
- V** - Monitorar a execução dos convênios, assegurando a correta aplicação dos recursos;
- VI** - Acompanhar a prestação de contas dos convênios junto aos órgãos competentes;
- VII** - Prospectar fontes de financiamento para projetos governamentais;
- VIII** - Elaborar projetos e propostas para obtenção de recursos junto a instituições públicas e privadas;
- IX** - Articular parcerias com entidades e organismos nacionais e internacionais;
- X** - Coordenar a implementação de projetos estratégicos da Secretaria;
- XI** - Acompanhar cronogramas, metas e resultados de programas e ações governamentais;
- XII** - Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação de projetos;
- XIII** - Intermediar relações entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e demais órgãos da administração pública;
- XIV** - Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos relacionados ao planejamento e convênios;
- XV** - Garantir a conformidade com as normas e diretrizes legais para celebração e execução de convênios;
- XVI** - Promover a transparência na aplicação dos recursos públicos;
- XVII** - Manter registros atualizados sobre todos os convênios e projetos gerenciados.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 29. São órgãos da Secretaria de Administração:

- I** - Secretaria;



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

- II – Divisão de Pessoal e Recursos Humanos;
- III – Divisão de Planejamento, Contratação e Gestão de Materiais;
- IV – Setor de Contratos;
- V – Setor de Gestão de Materiais e Almoxarifado;
- VI – Divisão de Tecnologia da Informação;
- VII – Divisão de Gestão de Frotas;
- VIII – Setor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos.

Art. 30. À Secretaria de Administração compete:

I - Coordenar os projetos e serviços municipais de grande impacto à população em integração com todas as secretarias municipais;

II - Articular estrategicamente o desenvolvimento das políticas públicas municipais para alcançar os objetivos determinados pelo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Estimular um dinâmico e produtivo relacionamento entre os órgãos públicos municipais;

IV - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

V - Efetuar compras e promover os processos licitatórios ou contratações diretas;

VI - Controlar o estoque, a guarda e a conservação de material;

VII - Controlar os bens patrimoniais da Prefeitura, bem como, zelar pela sua conservação;

VIII - Promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;

IX - Executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;

X - Supervisionar a gestão de serviços de almoxarifado e patrimônio;

XI - Gerenciar as rotinas relacionadas aos recursos humanos;

XII - Acompanhar a execução de ações estabelecidas no Plano de Governo junto as demais Secretarias;

XIII - Propor políticas e programas de valorização dos servidores;

XIV - Elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;

XV - Aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;



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

XVI - Realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política remuneratória;

XVII - Laborar gráficos estatísticos referentes a vencimentos e cargos, baseando-se em dados pesquisados;

XVIII - Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter a responsabilidade os atos e documentos oficiais do Arquivo Público Municipal;

XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 31. À Divisão de Pessoal e Recursos Humanos compete:

I - Administrar os registros funcionais dos servidores municipais, incluindo nomeações, exonerações, aposentadorias, afastamentos e demais movimentações.

II - Coordenar os procedimentos de recrutamento, seleção, posse e desligamento de servidores, conforme legislação vigente.

III - Elaborar e processar a folha de pagamento, garantindo o correto cálculo e pagamento das remunerações devidas.

IV - Garantir o cumprimento dos direitos e deveres dos servidores, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis.

V - Administrar benefícios concedidos aos servidores, como auxílio-alimentação, transporte, planos de saúde e outros previstos em lei.

VI - Promover programas de treinamento, qualificação e desenvolvimento profissional para aprimoramento das competências dos servidores.

VII - Implementar e coordenar processos de avaliação de desempenho funcional, propondo ações para melhoria da produtividade e eficiência dos serviços públicos.

VIII - Monitorar condições de trabalho, implementar ações de saúde e segurança no trabalho, além de acompanhar afastamentos por motivo de saúde.

IX - Supervisionar a assiduidade e pontualidade dos servidores, gerenciando escalas, licenças, férias e banco de horas.

X - Prestar atendimento aos servidores municipais, esclarecendo dúvidas sobre questões funcionais, previdenciárias e estatutárias.

XI - Garantir a observância da legislação previdenciária e estatutária, bem como das diretrizes de transparência e integridade na gestão de pessoal.

Art. 32. À Divisão de Planejamento, Contratação e Gestão de Materiais compete:



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

I - Coordenar e conduzir os procedimentos de planejamento governamental, licitação e contratos e gestão de materiais, atendendo a legislação vigente.

II - Apoiar a elaboração dos documentos necessários para a realização das licitações, garantindo a clareza, objetividade e adequação às necessidades do Município, desde a fase de planejamento até a homologação, assegurando o cumprimento da Lei nº 14.133/2021, dos regulamentos municipais e demais normas aplicáveis.

III - Realizar estudos e levantamentos de preços para subsidiar os processos de compras, assegurando a economicidade e a vantajosidade das aquisições.

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos e convênios, em articulação com setor de contratos e com o setor de planejamento e convênios.

V - Estabelecer critérios para aquisição de bens e serviços, buscando padronização, redução de custos e otimização dos recursos públicos e estabelecer a política de armazenamento e gestão de almoxarifado.

VI - Receber, analisar e processar solicitações de compras e contratações feitas pelas secretarias e demais unidades administrativas.

VII - Manter e atualizar o cadastro de fornecedores do Município, garantindo ampla concorrência e transparência nas contratações.

VIII - Assegurar a ampla publicidade dos editais, atas e demais documentos dos processos licitatórios, conforme exigido pela legislação.

IX - Analisar e instruir os processos de contratação direta, quando aplicável, assegurando a legalidade e fundamentação das decisões.

X - Acompanhar as mudanças na legislação de compras públicas e promover treinamentos para os servidores envolvidos nos processos de aquisição e licitação.

XI - Garantir a lisura dos procedimentos licitatórios, prevenindo fraudes e promovendo a boa governança na gestão dos recursos públicos.

XII - Analisar e responder questionamentos, recursos administrativos e impugnações apresentados nos processos licitatórios.

Art. 33. Ao Setor de Contratos compete:

I - Redigir, revisar e formalizar os instrumentos contratuais decorrentes dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, assegurando a conformidade com a legislação aplicável e com as diretrizes da Divisão de Planejamento, Contratação e Gestão de Materiais.

II - Monitorar o cumprimento dos contratos administrativos, verificando prazos, valores, condições de execução e obrigações das partes.

III - Manter o controle dos prazos de vigência dos contratos, alertando os gestores sobre a necessidade de prorrogações, alterações ou encerramentos.



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

IV - Apoiar os fiscais de contrato designados pelos órgãos contratantes na verificação do cumprimento das cláusulas contratuais, orientando quanto às medidas a serem adotadas em caso de descumprimento.

V - Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos contratos, aditivos e demais documentos relacionados, garantindo a rastreabilidade e transparência das contratações.

VI - Instruir processos de alteração contratual, analisando pedidos de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações de prazo e outras modificações contratuais, conforme previsto na legislação.

VII - Controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos, garantindo que os pagamentos sejam realizados conforme cronograma e após a devida comprovação da execução contratual.

VIII - Fornecer informações e documentos necessários aos órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas e Controladoria, sempre que solicitado.

IX - Apoiar na aplicação de penalidades às contratadas em caso de descumprimento contratual, bem como na condução de processos de rescisão quando necessário.

X - Orientar os servidores municipais sobre os procedimentos de gestão e fiscalização contratual, promovendo boas práticas na administração dos contratos públicos.

Art. 34. Ao Setor de Gestão de Materiais e Almoxarifado compete:

I - Planejar, organizar e controlar o armazenamento de materiais, garantindo a disponibilidade de itens essenciais e evitando desperdícios ou excessos, mediante política formulada pela Divisão de Planejamento, Contratação e Gestão de Materiais.

II - Fiscalizar o recebimento de bens e produtos adquiridos, verificando quantidades, qualidade e conformidade com os pedidos e contratos celebrados.

III - Manter atualizado o inventário de bens móveis e materiais de consumo, garantindo a rastreabilidade e o correto uso dos recursos públicos.

IV - Atender às solicitações de materiais feitas pelos órgãos municipais, assegurando a entrega eficiente e o suprimento contínuo das unidades administrativas.

V - Garantir que os materiais sejam armazenados de forma organizada, segura e em conformidade com normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

VI - Monitorar níveis de estoque e planejar novas aquisições, em parceria com a Divisão de Compras e Licitações, para evitar desabastecimento ou excesso de itens.

VII - Verificar regularmente a validade e as condições de armazenamento dos materiais, prevenindo perdas e garantindo a qualidade dos produtos.

VIII - Registrar movimentações de entrada e saída de materiais, elaborando relatórios periódicos para subsidiar a tomada de decisões e prestar contas aos órgãos de controle.



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

IX - Propor ações para reduzir desperdícios, incentivar o reaproveitamento e o descarte correto de materiais obsoletos.

X - Fornecer informações e documentos aos órgãos de controle interno e externo, garantindo a transparência na gestão dos materiais e almoxarifado.

Art. 35. A Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I - Administrar e manter a rede de computadores, servidores, bancos de dados e demais equipamentos de tecnologia utilizados pela Administração Direta do Município.

II - Implementar e monitorar políticas de segurança digital, protegendo os dados institucionais contra acessos indevidos, ataques cibernéticos e vazamentos.

III - Coordenar a implantação e manutenção de softwares e sistemas administrativos que otimizem os serviços públicos e melhorem a gestão municipal.

IV - Oferecer suporte técnico às secretarias e demais unidades da Administração Municipal, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas.

V - Acompanhar a execução de contratos com fornecedores de tecnologia, garantindo a qualidade dos serviços prestados.

VI - Propor e implementar inovações tecnológicas que aprimorem a eficiência dos serviços públicos, como automação de processos e digitalização de documentos.

VII - Controlar permissões de acesso aos sistemas e redes municipais, assegurando o uso adequado dos recursos de TI.

VIII - Implementar rotinas de backup e recuperação de informações críticas, garantindo a continuidade dos serviços em caso de falhas ou incidentes.

IX - Garantir que os sistemas e operações de TI estejam em conformidade com as normas e diretrizes da legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 36. À divisão de Gestão de Frotas compete:

I – Planejar, coordenar e controlar a utilização dos veículos e máquinas pertencentes ao município, assegurando sua disponibilidade e funcionamento adequado;

II – Estabelecer normas e procedimentos para a gestão eficiente da frota, incluindo abastecimento, rastreamento, controle de quilometragem e consumo de combustíveis;

III – Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho, custos e necessidades de renovação da frota municipal;

IV – Monitorar a documentação dos veículos, garantindo a regularidade de licenciamento, seguro e demais exigências legais;

V – Definir critérios para a alocação e utilização dos veículos pelos setores da administração pública, priorizando a economicidade e eficiência no uso;



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

VI – Coordenar a contratação de serviços de locação de veículos, quando necessário, observando as normas de licitação e contratos;

VII – Controlar e fiscalizar a utilização dos veículos e máquinas, adotando medidas para prevenir mau uso e desperdício de recursos públicos;

VIII – Propor políticas de renovação da frota, considerando aspectos de segurança, eficiência energética e sustentabilidade ambiental;

IX – Desenvolver treinamentos e orientações para condutores e operadores, visando a redução de custos e riscos operacionais;

X – Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 37. Ao Setor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos;

II – Controlar e registrar os serviços de manutenção realizados, bem como os custos envolvidos, garantindo transparência e eficiência na gestão;

III – Zelar pela adequada conservação dos veículos, máquinas e equipamentos, promovendo inspeções periódicas e substituições de peças quando necessário;

IV – Monitorar os estoques de peças e insumos necessários à manutenção, providenciando a reposição quando necessário;

V – Coordenar e supervisionar contratos de prestação de serviços de manutenção realizados por terceiros, garantindo qualidade e cumprimento dos prazos;

VI – Sugerir a renovação ou desativação de veículos, máquinas e equipamentos que apresentem elevado custo de manutenção ou obsolescência;

VII – Prestar apoio técnico à Divisão de Gestão de Frotas na definição de estratégias para prolongamento da vida útil dos veículos e equipamentos;

VIII – Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 38. São órgãos da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Secretaria;

II – Divisão de Arrecadação Tributária;



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

III – Divisão de Tesouraria;

IV – Divisão de Contabilidade.

Art. 39. À Secretaria de Finanças compete:

- I - Assistir o Prefeito nos assuntos financeiros e tributários de competência municipal;
- II - Planejar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos tributários;
- III - Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas;
- IV - Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;
- V - Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito;
- VI - Coordenar e executar a fiscalização dos códigos de conduta e demais legislações do município;
- VII - Prestar orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- VIII - Coordenar e manter atualizado a cadastro imobiliário do município;
- IX - Controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;
- X - Efetuar a inscrição de débitos e cobrança da Dívida Ativa do Município e promover a execução dos débitos;
- XI - Efetuar a manutenção de cadastros fiscais;
- XII - Supervisionar, planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XIII - Acompanhar a execução orçamentária;
- XIV - manter atualizado o Plano de Conta Contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;
- XV - supervisionar o encaminhamento ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, das informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XVI - colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;
- XVII - manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;
- XVIII - assistir à aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto se destina a custear despesas do convênio;



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

- XIX** - coordenar e planejar os trabalhos da Tesouraria do município;
- XX** - manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;
- XXI** - orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;
- XXII** - acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;
- XXIII** - prestar contas dos recursos, financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XXIV** - prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo Município;
- XXV** - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.
- Art. 40.** A Divisão de Arrecadação Tributária compete:
- I** - Coordenar e supervisionar a arrecadação de tributos municipais;
- II** - Garantir o correto lançamento e atualização das informações no sistema de gestão tributária municipal.
- III** - Atendimento ao Contribuinte
- IV** - Prestar atendimento presencial e remoto aos contribuintes, orientando sobre quaisquer dúvidas.
- V** - Zelar pelas obrigações tributárias principais e acessórias;
- VI** - Providenciar os procedimentos legais para pagamento e parcelamento de débitos dos contribuintes;
- VII** - Emitir guias de recolhimento.
- VIII** - Receber e analisar requerimentos de isenção tributária, restituições ou revisões de lançamento, de acordo com as normas tributária.
- IX** - Realizar auditorias tributárias e verificar a regularidade dos pagamentos efetuados pelos contribuintes.
- X** - Emitir notificações de cobrança e instaurar processos administrativos tributários em caso de inadimplemento.
- XI** - Implementar medidas de combate à evasão fiscal e à inadimplência, promovendo a regularização de contribuintes.
- XII** - Controlar os débitos tributários em aberto, elaborando relatórios mensais de inadimplência.



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

XIII - Propor e executar programas de recuperação fiscal (REFIS) ou similares, visando estimular o pagamento de tributos atrasados.

XIV - Emitir certidões negativas ou positivas de débitos tributários, atendendo às solicitações dos contribuintes.

XV - Fornecer declarações e outros documentos relacionados à arrecadação tributária, conforme legislação aplicável.

XVI - Trabalhar em conjunto com outros setores municipais para assegurar a harmonização entre as políticas públicas e a arrecadação tributária.

XVII - Participar da elaboração da proposta orçamentária municipal, fornecendo dados e projeções de arrecadação.

XVIII - Desenvolver campanhas de educação fiscal para conscientizar os munícipes sobre a importância do pagamento dos tributos.

XIX - Promover palestras e oficinas em escolas e comunidades, incentivando a cidadania fiscal.

XX - Assegurar a observância das normas tributárias municipais, estaduais e federais aplicáveis.

XXI - Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação tributária, ajustando os procedimentos internos conforme necessário.

XXII - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Art. 41. A Divisão de Tesouraria compete:

I - Controlar e administrar o fluxo de caixa do Município, assegurando a disponibilidade financeira para cumprir com as obrigações municipais;

II - Elaborar relatórios financeiros e orçamentários para subsidiar as decisões do Poder Executivo e Legislativo;

III - Acompanhar e executar os pagamentos previstos no orçamento, observando os limites estabelecidos pela legislação;

IV - Receber e contabilizar todas as receitas municipais, incluindo repasses estaduais e federais, taxas, contribuições e demais fontes de receita;

V - Efetuar pagamentos de despesas municipais, tais como folha de pagamento, fornecedores e encargos, conforme cronograma e autorização do setor competente.

VI - Emitir comprovantes de recebimento e pagamento, arquivando adequadamente os documentos pertinentes;

VII - Realizar a conferência e conciliação bancária dos valores em conta corrente e de aplicações financeiras;



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

VIII - Manter arquivados e organizados todos os documentos financeiros, garantindo a rastreabilidade e conformidade legal;

IX - Abrir e encerrar contas bancárias do Município mediante autorização e necessidade administrativa;

X - Gerenciar as movimentações financeiras entre contas, otimizando o uso dos recursos;

XI - Negociar tarifas e condições com as instituições financeiras, garantindo a melhor relação custo-benefício para o Município;

XII - Apresentar regularmente relatórios financeiros detalhados aos órgãos de controle interno e externo, incluindo o Tribunal de Contas;

XIII - Fornecer informações sobre a execução financeira aos gestores municipais, promovendo transparência na aplicação dos recursos;

XIV - Assessorar o Prefeito e os secretários municipais em questões financeiras, sugerindo estratégias para melhorar a gestão de recursos;

XV - Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

XVI - Observar as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) na execução financeira do Município;

XVII - Garantir a transparência e publicidade dos atos financeiros, em conformidade com a legislação vigente.

XVIII - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Art. 42. A Divisão de Contabilidade compete:

I - Executar a escrituração contábil do Município, registrando receitas, despesas e demais movimentações financeiras, conforme os princípios da contabilidade pública.

II - Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução orçamentária, assegurando que as despesas sejam realizadas dentro dos limites legais e das dotações previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

III - Preparar demonstrações contábeis e relatórios financeiros periódicos, como balancetes, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e outros exigidos pela legislação.

IV - Gerenciar e consolidar os dados fiscais e contábeis, garantindo a exatidão das informações que subsidiam a tomada de decisões da Administração Municipal.

V - Assegurar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), monitorando limites de gastos com pessoal, endividamento e cumprimento das metas fiscais.

VI - Encaminhar as prestações de contas aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos.



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

VII - Controlar os registros contábeis dos convênios e contratos firmados pelo Município, garantindo a correta aplicação dos recursos provenientes de outras esferas governamentais.

VIII - Acompanhar a evolução da dívida pública municipal, registrando e informando a Administração sobre sua situação financeira e fiscal.

IX - Manter atualizados os registros patrimoniais do Município, contabilizando aquisições, baixas e depreciação de bens móveis e imóveis.

X - Fornecer informações e relatórios à Secretaria Municipal de Finanças, contribuindo para o planejamento e execução eficiente da política fiscal e orçamentária.

XI - Prestar assessoramento técnico aos gestores municipais sobre normas contábeis, mudanças na legislação e impactos financeiros das decisões administrativas.

XII - Implementar medidas de modernização da contabilidade pública, promovendo maior eficiência e transparência na gestão dos recursos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 43. São órgãos da Secretaria de Assistência Social:

- I** - Secretaria;
- II** - Divisão de Programas Sociais;
- III** – Setor do Programa Bolsa Família;
- IV** – Setor de Fortalecimentos de Vínculos.

Art. 44. À Secretaria de Assistência Social, compete:

- I** - O planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente;
- II** - Executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;
- III** - Prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;
- IV** - Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
- V** - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- VI** - Desenvolver e coordenar políticas públicas especiais com foco para a assistência as mulheres, a juventude e a diversidade, visando promover ações que permitam o acolhimento e o desenvolvimento desse público;
- VII** - Coordenar e prestar suporte aos Conselhos e Fundos Municipais;
- VIII** - Prestar suporte ao Conselho Tutelar;



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

IX - Coordenar programas e órgãos como CREAS, CRAS e CadÚnico;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 45. A Divisão de Programas Sociais compete:

I – Coordenar, planejar e supervisionar a execução de programas e projetos sociais voltados para a promoção da cidadania e inclusão social;

II – Garantir a implementação e o funcionamento eficiente dos serviços socioassistenciais prestados pelo município;

III – Promover a articulação intersetorial entre os programas sociais da Secretaria de Assistência Social e outras secretarias municipais, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

IV – Supervisionar o funcionamento dos setores vinculados à Divisão, assegurando o cumprimento das diretrizes e normativas dos programas sociais;

V – Desenvolver ações de atendimento e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social, assegurando sua inclusão nos serviços disponíveis;

VI – Elaborar estudos e diagnósticos sobre a realidade social do município para subsidiar a formulação de políticas públicas mais eficazes;

VII – Monitorar e avaliar os resultados dos programas sociais implementados, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;

VIII – Captar recursos e estabelecer parcerias para ampliar e aprimorar os serviços de assistência social prestados à população;

IX – Organizar capacitações e treinamentos para os profissionais que atuam nos programas sociais, visando garantir um atendimento qualificado e humanizado;

X – Atuar na promoção e defesa dos direitos sociais, assegurando a proteção integral de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de risco social;

XI – Coordenar campanhas, eventos e atividades socioeducativas que incentivem a inclusão social e o fortalecimento dos vínculos comunitários;

XII – Supervisionar a gestão do Cadastro Único (CadÚnico) e garantir a correta utilização das informações nos programas sociais;

XIII – Garantir o cumprimento das normativas federais, estaduais e municipais que regem os serviços de assistência social;

XIV – Coordenar as atividades do Setor do Programa Bolsa Família e do Setor de Fortalecimento de Vínculos, assegurando a efetividade das ações desenvolvidas por cada um;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



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

Art. 46. Ao Setor do Programa Bolsa Família compete:

I – Coordenar a gestão e execução do Programa Bolsa Família no município, assegurando que os benefícios cheguem às famílias em situação de vulnerabilidade social;

II – Realizar a atualização e validação periódica dos dados do Cadastro Único (CadÚnico), garantindo a regularidade das informações;

III – Acompanhar as condicionalidades do programa, como frequência escolar, acompanhamento nutricional e pré-natal, encaminhando casos de descumprimento às instâncias competentes;

IV – Promover ações para ampliar o acesso das famílias beneficiárias a outros serviços socioassistenciais, como educação, saúde e qualificação profissional;

V – Fornecer orientações às famílias sobre seus direitos e deveres no âmbito do programa, esclarecendo dúvidas e prevenindo fraudes;

VI – Organizar mutirões e campanhas de cadastramento e recadastramento para garantir a inclusão de todas as famílias elegíveis no programa;

VII – Realizar visitas domiciliares e atendimentos individuais para avaliar a situação socioeconômica das famílias e identificar demandas específicas;

VIII – Monitorar o impacto do programa na melhoria das condições de vida das famílias beneficiadas, produzindo relatórios e indicadores de desempenho;

IX – Manter contato permanente com os órgãos estaduais e federais responsáveis pelo Programa Bolsa Família para garantir a correta execução das diretrizes;

X – Encaminhar famílias em situação de extrema pobreza para programas de qualificação profissional e geração de renda, promovendo sua emancipação social;

XI – Trabalhar em parceria com escolas e unidades de saúde para garantir o cumprimento das condicionalidades exigidas pelo programa;

XII – Garantir o sigilo e a integridade das informações cadastrais dos beneficiários, respeitando a legislação vigente;

XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 47. Ao Setor de Fortalecimentos de Vínculos compete:

I – Planejar, executar e monitorar ações voltadas para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários de crianças, adolescentes, idosos e demais públicos atendidos pela assistência social, através de programas sociais como CRAS e CREAS;

II – Desenvolver atividades socioeducativas que promovam a integração social, o respeito à diversidade e a construção da cidadania;

III – Organizar grupos de convivência para diferentes faixas etárias, promovendo o desenvolvimento pessoal e social dos participantes;

IV – Oferecer suporte psicossocial às famílias em situação de vulnerabilidade, auxiliando na resolução de conflitos e dificuldades emocionais;



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

V – Atuar na prevenção de situações de risco social, como violência doméstica, negligência, trabalho infantil e abandono;

VI – Trabalhar em parceria com escolas, unidades de saúde e demais órgãos municipais para a identificação e atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;

VII – Coordenar oficinas, palestras e eventos culturais que estimulem a interação social e o fortalecimento dos laços comunitários;

VIII – Desenvolver estratégias para a inclusão social de idosos e pessoas com deficiência, promovendo sua participação ativa na comunidade;

IX – Incentivar o protagonismo juvenil por meio de atividades que estimulem a autonomia e a participação social dos jovens;

X – Encaminhar casos de violação de direitos a órgãos competentes, como Conselho Tutelar e Ministério Público, garantindo o acolhimento necessário;

XI – Promover campanhas de conscientização sobre temas como violência contra a mulher, abuso infantil, inclusão de pessoas com deficiência, entre outros;

XII – Articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar a oferta de atividades voltadas ao fortalecimento de vínculos;

XIII – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, os resultados obtidos e os desafios encontrados;

XIV – Capacitar os profissionais envolvidos no atendimento às famílias e indivíduos beneficiados pelos programas de fortalecimento de vínculos;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 48. São órgãos da Secretaria de Educação:

I - Secretaria;

II – Divisão de Gestão Escolar;

III – Divisão de Cultura;

IV – Divisão de Esporte e Lazer.

Art. 49. À Secretaria de Educação compete:

I - Planejar, orientar e executar atividades referentes à educação na área de competência do Município;

II - Adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;

III - Promover a integração escola-comunidade;

IV - Realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município;

V - Implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar;



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

- VI** - Coordenar o transporte de alunos no Município;
- VII** - Gerenciar as unidades da rede municipal de ensino;
- VIII** - Realizar parceria com universidades e instituições para ampliar o acesso ao ensino técnico e superior no município;
- IX** - Promover medidas para expansão do ensino integral no município;
- X** - Promover projetos e atividades culturais, esportivas e de lazer no contraturno escolar;
- XI** - Promover projetos e atividades culturais, esportivas e de lazer para a população em geral;
- XII** - Promover para a inclusão e expansão tecnológica do ensino público no município;
- XIII** - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 50. À Divisão de Gestão Escolar compete:

- I** - Coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Educação nas unidades escolares;
- II** - Monitorar e avaliar o funcionamento das escolas municipais, garantindo o cumprimento do calendário letivo, da carga horária mínima e das normas educacionais vigentes;
- III** - Prestar suporte técnico e administrativo às unidades escolares, orientando sobre normas e procedimentos relacionados à gestão escolar;
- IV** - Articular a integração entre as escolas, promovendo o compartilhamento de boas práticas pedagógicas e administrativas;
- V** - Acompanhar a execução dos planos pedagógicos das escolas, garantindo alinhamento com as políticas educacionais do município, do Estado e da União;
- VI** - Promover a formação continuada dos gestores escolares e demais profissionais da educação, assegurando a atualização permanente e a melhoria da qualidade educacional;
- VII** - Gerenciar a distribuição e aplicação dos recursos financeiros destinados às escolas municipais, garantindo transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos;
- VIII** - Monitorar e orientar a execução de programas educacionais, como alimentação escolar, transporte escolar e programas de incentivo ao aprendizado;
- IX** - Coordenar e supervisionar as ações voltadas para a inclusão e atendimento educacional especializado, assegurando acessibilidade e equidade na educação municipal;
- X** - Acompanhar a execução das políticas de valorização e desenvolvimento profissional dos servidores da educação, promovendo iniciativas de capacitação e reconhecimento;
- XI** - Colaborar na elaboração e revisão do plano municipal de educação e demais documentos normativos da rede municipal de ensino;



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

XII - Supervisionar a organização dos processos de matrícula, transferências e registros escolares, garantindo eficiência e segurança na gestão de dados educacionais;

XIII - Fomentar a participação das famílias e da comunidade no ambiente escolar, incentivando a gestão democrática e a melhoria da qualidade do ensino;

XIV - Coordenar e fiscalizar a execução de contratos e parcerias voltadas à melhoria da infraestrutura das escolas municipais;

XV - Acompanhar a implementação de tecnologias educacionais, incentivando o uso de ferramentas digitais no ensino e na gestão escolar;

XVI - Monitorar indicadores educacionais e elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da rede municipal de ensino;

XVII - Promover ações que garantam o cumprimento dos direitos da criança e do adolescente no âmbito educacional, em articulação com outros órgãos e instituições;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 51. À Divisão de Cultura compete:

I - Elaborar e implementar políticas culturais, promovendo o acesso à cultura e incentivando a produção artística local.

II - Planejar e executar eventos culturais, como festivais, feiras, exposições, apresentações teatrais, musicais e literárias, fomentando a diversidade cultural do Município.

III - Incentivar a valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural, promovendo ações de conscientização e proteção dos bens culturais;

IV - Apoiar artistas, grupos culturais e produtores locais, fornecendo suporte técnico e operacional para a realização de projetos culturais;

V - Gerenciar equipamentos culturais municipais, como bibliotecas, museus, teatros e centros culturais, garantindo seu funcionamento e acesso à população;

VI - Apoiar eventos a serem realizados no Município ou de que este participe;

VII - Promover ações de educação patrimonial e cultural nas escolas municipais, integrando cultura e educação;

VIII - Fomentar parcerias com entidades públicas e privadas, visando à captação de recursos e realização de programas e projetos culturais;

IX - Acompanhar e gerir os recursos destinados à cultura, garantindo sua aplicação eficiente e transparente;

X - Estimular o turismo cultural no Município, valorizando as tradições locais e promovendo circuitos culturais e históricos;

XI - Apoiar a formação e capacitação de agentes culturais, incentivando o desenvolvimento de novas iniciativas e talentos na área cultural;



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

- XII** - Coordenar a fanfarra;
- XIII** - Manter e coordenar os projetos públicos culturais existentes;
- XIV** - Gerenciar os espaços públicos culturais;
- XV** - Apoiar e fomentar os projetos culturais e os artistas locais através do Fundo Municipal de Cultura;
- XVI** - Coordenar ações para consolidação do Plano Municipal de Cultura;
- XVII** - Desenvolver ações para captação de recursos do ICMS patrimônio cultural;
- XVIII** - Formular políticas, fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população;
- XIX** - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 52. À Divisão de Esporte e Lazer compete:

- I** - Planejar, executar e coordenar programas e atividades relacionadas à prática esportiva no município;
- II** - Promover e organizar competições esportivas de caráter amador e profissional, estimulando a participação da sociedade, em especial das crianças e adolescentes;
- III** - Identificar e incentivar talentos esportivos locais, promovendo ações que contribuam para seu desenvolvimento técnico;
- IV** - Apoiar as modalidades esportivas organizadas por associações, clubes e outras entidades do município;
- V** - Incentivar a prática esportiva nas escolas e comunidades, em parceria com instituições de ensino e organizações sociais;
- VI** - Gerenciar e controlar o uso de espaços e equipamentos esportivos municipais, garantindo sua acessibilidade e segurança;
- VII** - Elaborar e propor programas de capacitação e formação para profissionais, técnicos e outros agentes desportivos;
- VIII** - Apoiar a realização de eventos esportivos locais, regionais e estaduais no Município;
- IX** - Desenvolver e implementar projetos de incentivo à prática esportiva para pessoas com deficiência, crianças, idosos e outros grupos prioritários;
- X** - Colaborar na elaboração do calendário esportivo municipal e zelar por sua realização;
- XI** - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de ações externas ao esporte;



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

XII - Incentivar o voluntariado e o engajamento de lideranças comunitárias na organização de atividades esportivas;

XIII - Monitorar e avaliar as atividades esportivas realizadas, propondo melhorias sempre que necessárias;

XIV - Promover ações de conscientização sobre os benefícios do esporte para a saúde e para o bem-estar do cidadão;

XV - Zelar pela integridade e conservação dos materiais esportivos sob sua responsabilidade;

XVI - Desenvolver ações para captação de recursos do ICMS esportivo;

XVII - Organizar eventos esportivos, recreativos e de lazer no âmbito municipal, incentivando a participação comunitária;

XVIII - Incentivar e apoiar a formação de associações, ligas e entidades esportivas no âmbito do município;

XIX - Promover ações educativas voltadas à conscientização da importância do esporte e do lazer na saúde e no desenvolvimento social;

XX - Buscar recursos e apoio técnico para a execução de programas e projetos esportivos e recreativos junto aos órgãos governamentais;

XXI - Desenvolver ações inclusivas que garantam o acesso ao esporte e ao lazer para pessoas com deficiência ou em situação de vulnerabilidade;

XXII - Colaborar com outras divisões e secretarias municipais em atividades integradas de esporte, lazer e eventos;

XXIII - Representar a Secretaria Educação em assuntos relacionados à área de esporte e lazer, quando solicitado;

XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 53. São órgãos da Secretaria de Obras:

I - Secretaria;

II – Divisão de Meio Ambiente;

III – Divisão de Obras Públicas e Engenharia;

IV – Setor de Trânsito e Planejamento Viário;



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

V – Divisão de Infraestrutura;

VI – Divisão de Serviços Públicos;

VII – Setor de Administração de Cemitérios.

Art. 54. À Secretaria de Obras compete:

I - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais, visando à implementação de planos, programas e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;

II - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de planejamento urbano;

III - Cuidar do planejamento das vias públicas urbanas e rurais;

IV - Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação de vias públicas;

V - Cuidar do planejamento e da sinalização das vias públicas urbanas e rurais;

VI - Promover a fiscalização dos projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas;

VII - Formular, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do município;

VIII - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de habitação e de urbanização;

IX - Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do município;

X - Promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;

XI - Coordenar e executar ações de prevenção e combate a desastres através da Defesa Civil;

XII - Identificar as áreas de risco do município e planejar ações para mitigação de impactos;

XIII – Dar as diretrizes para a elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas ambientais do município, envolvendo a preservação, recuperação e conservação dos recursos naturais, incluindo o solo, a água, a flora e a fauna;

XIV – Administrar o gerenciamento e a execução da limpeza pública do Município, incluindo varrição, capina, roçagem, remoção de entulhos e coleta de resíduos sólidos urbanos;

XV – Formular as políticas de manutenção e conservação de áreas públicas, como praças, parques, canteiros centrais e demais espaços de uso coletivo;



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

XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 55. À Divisão de Meio Ambiente compete:

I - Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas ambientais do município, envolvendo a preservação, recuperação e conservação dos recursos naturais, incluindo o solo, a água, a flora e a fauna;

II - Promover a educação ambiental no município, com ações que envolvem escolas, comunidades e setores públicos e privados, com o objetivo de sensibilizar a população sobre a importância da sustentabilidade, preservação e uso responsável dos recursos naturais;

III - Coordenar a implementação e fiscalização da legislação ambiental municipal, estadual e federal, garantindo o cumprimento das normas sobre controle de poluição, gestão de resíduos e proteção de áreas naturais;

IV - Desenvolver, coordenar e monitorar programas de recuperação de áreas degradadas, como matas ciliares, áreas de preservação permanente e outros ecossistemas sensíveis, visando a restauração da biodiversidade e a recuperação de recursos naturais;

V - Fomentar e apoiar a criação de unidades de conservação, como parques municipais e reservas biológicas, para a proteção dos ecossistemas naturais e o incentivo à biodiversidade local;

VI - Coordenação de ações para o controle de poluição do ar, água e solo, com foco nas atividades industriais, comerciais, agrícolas e urbanas, e implementar medidas de mitigação de impactos ambientais, com ênfase na redução de emissões ambientais;

VII - Criar e implementar estratégias de gestão integrada de resíduos sólidos urbanos e rurais, com a promoção da reciclagem, compostagem, reutilização de materiais e tratamento adequado de resíduos orgânicos e recicláveis;

VIII - Monitorar a qualidade do ar, da água e do solo no município, com levantamentos periódicos sobre níveis de poluição, identificando fontes de contaminação e propondo ações para o controle de emissões;

IX - Desenvolver e coordenar campanhas de conscientização sobre a importância da preservação ambiental, com foco na redução do desperdício de recursos, no consumo consciente de água e energia, e na proteção dos ecossistemas;

X - Estabelecer programas de educação ambiental nas escolas, com a criação de conteúdos curriculares sobre meio ambiente, práticas sustentáveis e a importância da preservação da biodiversidade;

XI - Coordenar o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades no município e realizar a análise dos impactos ambientais propondo medidas mitigadoras e compensatórias, quando necessário;



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

XII - Fomentar e apoiar a implantação de sistemas de energia renovável no município, com o objetivo de reduzir a dependência de fontes de energia não renováveis e contribuir para a sustentabilidade energética;

XIII - Criar e coordenar programas de proteção à fauna e flora locais, com a implementação de ações para conservar espécies ameaçadas de extinção e habitats críticos, além de promover a recuperação de corredores ecológicos;

XIV - Implementar ações para o combate ao desmatamento ilegal e à eliminação de ecossistemas naturais, com a fiscalização das áreas de preservação e a promoção de atividades de reflorestamento e recuperação de áreas verdes;

XV - Coordenar e promover a implementação de práticas de manejo sustentável nas atividades agrícolas, pecuárias e florestais, com o objetivo de reduzir impactos ambientais e aumentar a resiliência dos ecossistemas locais;

XVI - Estimular o uso de tecnologias limpas em setores urbanos e rurais, como o aproveitamento de resíduos orgânicos, o uso eficiente de recursos naturais e a adoção de métodos de produção que minimizem os impactos ambientais;

XVII - Estabelecer parcerias com universidades, instituições de pesquisa e organizações não governamentais para a realização de projetos conjuntos que busquem soluções inovadoras para a conservação ambiental e o desenvolvimento sustentável no município;

XVIII - Promover uma agricultura sustentável, incentivando a adoção de práticas agrícolas que protejam o solo, a água e os ecossistemas naturais, como a agroecologia, o plantio direto, o uso de sementes nativas e o manejo adequado dos recursos naturais;

XIX - Coordenar e implementar políticas públicas para o uso e manejo sustentável dos recursos hídricos, incluindo a proteção de nascentes, recuperação de bacias hidrográficas e a aplicação de técnicas eficientes de fiscalização;

XX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas

Art. 56. À Divisão de Obras Públicas e Engenharia compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras públicas e serviços de engenharia realizados pelo município;

II - Elaborar e acompanhar projetos de construção, ampliação e manutenção de prédios públicos, vias urbanas, pontes, galerias pluviais e demais obras de infraestrutura;

III - Fiscalizar a execução de contratos e convênios relacionados a obras públicas, assegurando o cumprimento dos projetos, prazos e padrões de qualidade estabelecidos;

IV - Gerenciar e acompanhar a aplicação de recursos destinados a obras públicas, garantindo eficiência, economicidade e transparência na utilização dos recursos;

V - Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre projetos, obras e serviços de engenharia sob responsabilidade 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 administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

VI - Coordenar o licenciamento e a regularização de edificações públicas e a análise técnica de projetos de urbanização e infraestrutura;

VII - Monitorar a implementação de normas técnicas e ambientais em todas as obras públicas realizadas no município, assegurando conformidade com a legislação vigente;

VIII - Supervisionar os setores a ela vinculados, garantindo a integração das ações e o alinhamento das atividades com o planejamento estratégico da Secretaria de Obras;

IX - Desenvolver estudos e projetos voltados à melhoria da infraestrutura municipal, considerando aspectos urbanísticos, ambientais e de mobilidade;

X - Promover a manutenção preventiva e corretiva das edificações públicas municipais, assegurando sua conservação e funcionalidade;

XI - Fornecer suporte técnico aos demais órgãos municipais em questões relacionadas a engenharia civil, construção e infraestrutura;

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 57. Ao Setor de Trânsito e Planejamento Viário compete:

I - Planejar e coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da sinalização viária no município;

II - Desenvolver estudos e projetos para melhoria da mobilidade urbana e fluidez do trânsito;

III - Propor e implementar medidas para segurança viária, incluindo ações educativas voltadas à conscientização dos condutores e pedestres;

IV - Fiscalizar e gerenciar o tráfego urbano, organizando a circulação de veículos e pedestres;

V - Monitorar e regular o transporte público e serviços de transporte alternativo, garantindo qualidade e acessibilidade;

VI - Apoiar órgãos de fiscalização na aplicação da legislação de trânsito e nas operações de segurança viária;

VII - Coordenar a execução de projetos voltados à ampliação de ciclovias e faixas exclusivas para pedestres;

VIII - Supervisionar a instalação e manutenção de semáforos, lombadas, faixas de pedestres e demais equipamentos de segurança viária;

IX - Desenvolver campanhas de educação para o trânsito em parceria com escolas, empresas e demais entidades locais;

X - Gerenciar programas de acessibilidade urbana, assegurando a implementação de medidas que garantam a inclusão e mobilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.



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

XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 58. À Divisão de Infraestrutura compete:

I - Planejar, coordenar e executar obras de infraestrutura urbana e rural, incluindo pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública e mobilidade urbana, em conformidade com as diretrizes do planejamento municipal e da Secretaria de Obras.

II - Gerenciar e fiscalizar a manutenção das vias públicas, garantindo a conservação de ruas, calçadas, praças, pontes, passarelas e demais equipamentos urbanos.

III - Planejar e executar projetos de urbanização e requalificação de espaços públicos, promovendo a revitalização de praças, parques e áreas de lazer.

IV - Realizar estudos e levantamentos técnicos sobre a infraestrutura urbana do Município, subsidiando a formulação de políticas públicas e a captação de recursos para investimentos no setor.

V - Fiscalizar a ocupação e uso do solo urbano, garantindo o cumprimento do Plano Diretor e das normas municipais relacionadas ao ordenamento territorial.

VI - Gerenciar emergências e responder a situações de risco na infraestrutura urbana e rural, atuando na prevenção e correção de danos causados por intempéries, enchentes e outros eventos que comprometam a segurança pública.

VII - Articular-se com órgãos estaduais e federais para a obtenção de recursos e parcerias voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura do Município.

VIII - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Chefia do Poder Executivo ou das instâncias superiores da Administração Municipal.

Art. 59. À Divisão de Serviços Públicos, compete:

I - Coordenar e executar serviços de limpeza urbana, varrição, capina, roçada e coleta de resíduos sólidos;

II - Supervisionar a manutenção e limpeza de espaços públicos, como praças, mercados, feiras e áreas de lazer;

III - Organizar e gerenciar a coleta e destinação final de entulhos e materiais inservíveis em conformidade com a legislação ambiental;

IV - Monitorar e executar serviços de poda de árvores em vias e espaços públicos, em conjunto com a Divisão de Meio Ambiente;

V - Promover ações de conscientização da população sobre a importância da limpeza e conservação dos espaços públicos;



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

VI - Apoiar a execução de serviços emergenciais de manutenção e recuperação de infraestrutura pública;

VII - Supervisionar a manutenção e operação de equipamentos e veículos utilizados nos serviços públicos urbanos;

VIII - Gerenciar a iluminação pública do município, coordenando ações de manutenção e ampliação da rede de iluminação, em parceria com empresas concessionárias;

IX - Supervisionar os serviços de coleta seletiva e promover iniciativas para a destinação adequada de resíduos recicláveis;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 60. Ao Setor de Administração de Cemitérios compete:

I - Administrar e manter a infraestrutura dos cemitérios municipais, garantindo sua organização e limpeza;

II - Coordenar e fiscalizar os serviços funerários municipais, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e ambientais;

III - Organizar e atualizar os registros de sepultamentos e concessões de jazigos, mantendo controle sobre as áreas disponíveis e ocupadas;

IV - Supervisionar e autorizar exumações, transladações e construções em túmulos e jazigos, conforme regulamentação vigente;

V - Elaborar e implementar normas para a conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

VI - Planejar e coordenar a ampliação ou criação de novos cemitérios, em conformidade com as diretrizes urbanísticas e ambientais;

VII - Promover ações para garantir a acessibilidade e segurança dentro dos cemitérios municipais;

VIII - Orientar e fiscalizar os serviços prestados por concessionárias e terceiros dentro dos cemitérios municipais;

IX - Atender e orientar familiares e responsáveis sobre os procedimentos administrativos relacionados aos sepultamentos e jazigos;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 61. São órgãos da Secretaria Municipal de Saúde:



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

- I – Secretaria;
- II – Divisão de Controle, Avaliação e Regulação;
- III – Divisão de Atenção à Saúde da Família;
- IV – Divisão de Vigilância em Saúde.
- V – Setor de Vigilância Epidemiológica;
- VI – Setor de Vigilância Sanitária.

Art. 62. À Secretaria de Saúde compete:

I - Planejar, implementar, orientar, dirigir e acompanhar programas de assistência à saúde, de assistência médica de urgência e de vigilância em saúde;

II - Identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;

III - Prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar;

IV - Colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;

V - Manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no Município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência à saúde, por parte do Município;

VI - Promover a distribuição de produtos e medicamentos oriundos de programas de governo relacionado à saúde;

VII - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

VIII - Tomar medidas visando a melhoria das condições sanitárias da população do município mediante a promoção de inspeções da saúde, executando a fiscalização sanitária do Município;

IX - Planejar e executar ações com recursos provenientes da Atenção Básica, da Assistência Farmacêutica e Média e Alta Complexidade;

X - Coordenar a Estratégia Saúde da Família - ESF;

XI - Gerenciar as Unidades Básicas de Saúde existentes no município;

XII - Realizar o agendamento de consulta das clínicas básicas disponíveis no município e promover o encaminhamento do atendimento de especialidade para hospitais de referência, se necessário;

XIII - Promover o agendamento e controle do transporte de pacientes no município, bem como o itinerário das viagens para outros municípios;



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

XIV - Realizar parcerias com instituições hospitalares ou contratação de serviços para execução de atividades de saúde pública, em especial quanto ao pronto atendimento e a alta e média complexidade;

XV - Promover ações para universalização do saneamento básico;

XVI - Promover ações de controle de zoonose;

XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 63. À Divisão de Controle, Avaliação e Regulação compete:

I - Gerenciar e regulamentar o acesso aos serviços de saúde do município, garantindo que a população tenha atendimento adequado e organizado dentro da rede assistencial.

II - Monitorar a produção e a execução dos serviços de saúde, verificando a conformidade das ações e programas municipais com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

III - Realizar auditorias e avaliações periódicas dos serviços de saúde, incluindo Unidades Básicas de Saúde (UBSs), programas de atenção primária e serviços terceirizados, assegurando eficiência e qualidade na assistência.

IV - Supervisionar o cumprimento de metas e indicadores de desempenho, estabelecendo mecanismos de controle para garantir a eficácia dos serviços prestados à população.

V - Gerenciar a regulação do acesso a exames, consultas especializadas e procedimentos de média e alta complexidade, garantindo que os usuários sejam atendidos de forma equitativa e dentro dos critérios estabelecidos.

VI - Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Saúde, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos serviços prestados por entidades parceiras.

VII - Coordenar a programação de serviços e procedimentos de saúde, promovendo o planejamento e a distribuição eficiente dos recursos assistenciais.

VIII - Integrar a atenção primária à média e alta complexidade, regulando os encaminhamentos de pacientes e organizando fluxos de atendimento para evitar sobrecarga nos serviços.

IX - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde e das normas da Vigilância Sanitária, garantindo que todas as unidades de saúde operem dentro dos padrões estabelecidos.

X - Controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à saúde, promovendo a transparência e garantindo que os investimentos sejam utilizados de maneira eficaz e ética.



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

XI - Gerenciar o Sistema de Informação da Saúde, consolidando dados e estatísticas sobre atendimentos, serviços prestados e demanda reprimida, auxiliando na tomada de decisões estratégicas.

XII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da rede municipal de saúde, fornecendo informações detalhadas sobre produção, eficiência e desafios dos serviços.

XIII - Desenvolver protocolos assistenciais e de regulação, garantindo que os critérios para atendimento sejam padronizados e sigam as diretrizes do SUS.

XIV - Estabelecer fluxos para o atendimento de demandas judiciais relacionadas à saúde pública, assegurando que as determinações legais sejam cumpridas sem comprometer a equidade do sistema.

XV - Apoiar tecnicamente as equipes de saúde na implementação de boas práticas assistenciais e regulatórias, promovendo capacitação contínua e atualização dos profissionais.

XVI - Controlar a distribuição de medicamentos e insumos de assistência farmacêutica, garantindo que a população tenha acesso aos produtos essenciais de maneira organizada e transparente.

XVII - Acompanhar o desempenho das unidades de saúde no que se refere à produtividade e qualidade do atendimento, propondo medidas corretivas quando necessário.

XVIII - Regular e supervisionar o transporte de pacientes para tratamentos em outros municípios, assegurando que os deslocamentos sejam realizados de forma organizada, segura e dentro das prioridades estabelecidas.

XIX - Criar estratégias para otimizar o tempo de resposta nos atendimentos de urgência e emergência, garantindo uma melhor utilização dos serviços municipais de pronto atendimento.

XX - Promover a articulação com órgãos estaduais e federais de regulação em saúde, buscando alinhamento com as diretrizes e melhores práticas do SUS.

XXI - Fiscalizar a adequada utilização da infraestrutura e dos equipamentos de saúde disponíveis no município, garantindo sua conservação e correta aplicação nos atendimentos.

XXII - Analisar e validar os repasses financeiros relacionados à produção dos serviços de saúde, verificando a compatibilidade entre os atendimentos realizados e os valores recebidos.

XXIII - Planejar ações para melhorar a eficiência dos serviços de saúde, promovendo inovação na gestão e aplicação de novas metodologias para aperfeiçoamento do sistema.

XXIV - Prestar suporte técnico e estratégico à Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões administrativas e operacionais, garantindo que as ações estejam alinhadas às necessidades reais da população.

XXV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 64. A Divisão de Atenção à Saúde da Família compete:



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

I - Coordenar e gerenciar as Equipes de Saúde da Família (ESF), garantindo a execução das ações de atenção primária conforme diretrizes do Ministério da Saúde e do SUS.

II - Supervisionar e acompanhar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), garantindo a realização de visitas domiciliares, identificação de vulnerabilidades e acompanhamento das famílias.

III - Planejar e implementar ações de promoção e prevenção à saúde, com foco na redução de riscos e agravos à população, incluindo campanhas educativas e mutirões de atendimento.

IV - Garantir o atendimento integral à população, com acompanhamento contínuo de grupos prioritários, como gestantes, crianças, idosos, hipertensos, diabéticos e pessoas com doenças crônicas.

V - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da Atenção Primária, promovendo ajustes e melhorias nos serviços ofertados.

VI - Gerenciar a oferta de consultas médicas, de enfermagem e multiprofissionais, garantindo o acesso equitativo e eficiente aos serviços de saúde da família.

VII - Fortalecer o vínculo entre a comunidade e os serviços de saúde, promovendo a participação ativa da população na construção de políticas e ações de saúde.

VIII - Coordenar e garantir a execução do calendário nacional de vacinação, assegurando a cobertura vacinal adequada da população.

IX - Gerenciar o atendimento e acompanhamento de condições prioritárias, como saúde da mulher, saúde mental, planejamento familiar, tuberculose, hanseníase e doenças negligenciadas.

X - Supervisionar a dispensação de medicamentos essenciais no âmbito da Atenção Primária, garantindo o acesso e uso racional dos insumos de saúde.

XI - Fomentar ações intersetoriais para fortalecimento das condições de saúde da população, promovendo parcerias com áreas como educação, assistência social e meio ambiente.

XII - Garantir a integração dos serviços de Atenção Primária com a média e alta complexidade, assegurando os devidos encaminhamentos e a continuidade do cuidado.

XIII - Capacitar continuamente as equipes de Saúde da Família, promovendo atualização profissional e qualificação dos serviços prestados.

XIV - Supervisionar e monitorar a realização de exames preventivos e rastreamento de doenças, garantindo diagnóstico precoce e acompanhamento dos pacientes.

XV - Coordenar programas e projetos específicos de atenção à saúde rural e indígena, quando aplicável, garantindo acesso equitativo aos serviços de saúde.

XVI - Articular-se com órgãos estaduais e federais para obtenção de recursos e aprimoramento das políticas de Atenção Primária no 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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

XVII - Supervisionar a estrutura física das Unidades Básicas de Saúde (UBSs), verificando condições adequadas para o atendimento à população.

XVIII - Realizar estudos epidemiológicos e levantamentos sobre o perfil de saúde da população atendida, auxiliando no planejamento e na definição de prioridades de atuação.

XIX - Promover a educação em saúde, estimulando hábitos saudáveis e o autocuidado entre os usuários do SUS.

XX - Planejar, coordenar e executar as ações de saúde bucal no município, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), sob orientação da Divisão de Atenção à Saúde da Família.

XXI - Gerenciar a atuação das Equipes de Saúde Bucal (ESB) vinculadas à Estratégia Saúde da Família (ESF), garantindo a prestação de serviços odontológicos na Atenção Primária.

XXII - Garantir a oferta de serviços odontológicos essenciais, incluindo consultas, profilaxia, restaurações, extrações, tratamentos periodontais, endodônticos e reabilitações protéticas.

XXIII - Supervisionar e garantir a distribuição de insumos e materiais odontológicos, assegurando o adequado abastecimento das Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e outros serviços de saúde bucal.

XXIV - Implementar e coordenar programas de prevenção e promoção da saúde bucal, como escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor e distribuição de kits de higiene oral.

XXV - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde bucal, identificando necessidades da população e propondo estratégias para melhoria dos serviços.

XXVI - Promover a integração entre os serviços de saúde bucal e outras áreas da Atenção Primária, garantindo atendimento multiprofissional e interdisciplinar.

XXVII - Desenvolver ações educativas nas escolas e comunidades, conscientizando crianças, adolescentes e adultos sobre a importância da saúde bucal e os impactos na saúde geral.

XXVIII - Acompanhar a execução dos programas federais e estaduais de saúde bucal, garantindo a correta aplicação dos recursos e ampliação dos serviços ofertados.

XXIX - Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias e de biossegurança nos atendimentos odontológicos, protegendo profissionais e pacientes.

XXX - Coordenar e implementar ações voltadas à reabilitação oral de pacientes com necessidades especiais e condições clínicas específicas.

XXXI - Garantir a atenção odontológica a grupos prioritários, como gestantes, idosos, crianças e pessoas com deficiência, assegurando atendimento adequado às suas necessidades.

XXXII - Apoiar tecnicamente os profissionais da rede municipal de saúde bucal, promovendo capacitação contínua e atualização profissional.



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

XXXIII - Fomentar parcerias com universidades, instituições de ensino e órgãos de pesquisa, visando à troca de conhecimentos e desenvolvimento de projetos inovadores na área odontológica.

XXXIV - Controlar e fiscalizar o uso adequado dos equipamentos odontológicos, promovendo a manutenção preventiva e corretiva para assegurar a continuidade dos serviços.

XXXV - Integrar as ações de saúde bucal com as estratégias de vigilância em saúde, prevenindo doenças bucais e seus impactos na saúde sistêmica da população.

XXXVI - Garantir atendimento odontológico de urgência e emergência, organizando fluxos assistenciais para casos que demandam intervenção imediata.

XXXVII - Executar outras atividades correlatas determinadas.

Art. 65. A Divisão de Vigilância em Saúde compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde no município, garantindo a prevenção e controle de agravos e doenças;

II - Integrar e coordenar as atividades dos setores de Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária, promovendo a articulação entre as ações de saúde pública;

III - Monitorar e avaliar indicadores de saúde, propondo estratégias para redução de riscos e melhorias na qualidade de vida da população;

IV - Desenvolver e implementar políticas e programas de vigilância em saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

V - Supervisionar a notificação e investigação de surtos, epidemias e emergências de saúde pública, coordenando a resposta municipal a esses eventos;

VI - Promover ações de educação e mobilização social para prevenção de doenças e promoção da saúde;

VII - Coordenar o planejamento e a execução de campanhas de vacinação e imunização, garantindo a cobertura vacinal da população;

VIII - Realizar a análise e monitoramento de fatores de risco à saúde pública, adotando medidas para sua mitigação;

IX - Articular-se com órgãos estaduais e federais para implementação de programas e ações de vigilância em saúde;

X - Supervisionar e apoiar a atuação dos setores vinculados, garantindo a execução eficiente das atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;

XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 66. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica compete:



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

- I** - Monitorar, analisar e divulgar dados epidemiológicos, garantindo informações atualizadas sobre a situação de saúde da população;
- II** - Supervisionar e coordenar a notificação compulsória de doenças e agravos de interesse à saúde pública;
- III** - Investigar surtos, epidemias e emergências em saúde pública, propondo medidas de controle e prevenção;
- IV** - Planejar, coordenar e executar campanhas de vacinação e imunização, assegurando o cumprimento do calendário vacinal;
- V** - Fiscalizar e monitorar a incidência de doenças transmissíveis e não transmissíveis, estabelecendo medidas de controle e prevenção;
- VI** - Coordenar ações de controle de vetores e zoonoses, garantindo a execução de programas de combate a doenças como dengue, chikungunya, zika e leishmaniose;
- VII** - Desenvolver e implementar programas de rastreamento e monitoramento de agravos, como tuberculose, hanseníase, HIV/AIDS e hepatites virais;
- VIII** - Realizar a capacitação de profissionais de saúde sobre vigilância epidemiológica e protocolos de atuação em situações de emergência sanitária;
- IX** - Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades e órgãos governamentais para aprimoramento das ações de vigilância epidemiológica;
- X** - Promover a comunicação e conscientização da população sobre prevenção de doenças e riscos epidemiológicos;
- XI** - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 67. Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

- I** - Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização sanitária para garantir a qualidade dos produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde pública;
- II** - Monitorar e fiscalizar estabelecimentos sujeitos à regulamentação sanitária, incluindo hospitais, clínicas, farmácias, restaurantes, lanchonetes, supermercados, feiras e indústrias de alimentos;
- III** - Inspecionar condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos e produtos, aplicando medidas corretivas quando necessário;
- IV** - Emitir licenças, alvarás e pareceres técnicos sobre atividades econômicas que impactam a saúde pública;
- V** - Fiscalizar a comercialização, armazenamento e manipulação de produtos sujeitos à vigilância sanitária, como alimentos, medicamentos, cosméticos e produtos de higiene;
- VI** - Supervisionar e monitorar a qualidade da água para consumo humano, garantindo o cumprimento dos padrões sanitários estabelecidos pela legislação;



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

VII - Inspecionar serviços de saúde para garantir a adoção de boas práticas de biossegurança, prevenindo infecções hospitalares e contaminações;

VIII - Coordenar ações de combate ao uso irregular de agrotóxicos, substâncias químicas e produtos que ofereçam risco à saúde pública;

IX - Aplicar penalidades e interdições em estabelecimentos que descumpram normas sanitárias, em conformidade com a legislação vigente;

X - Desenvolver ações educativas e preventivas voltadas à promoção da saúde e conscientização sanitária da população;

XI - Integrar-se a programas e iniciativas estaduais e federais voltados à vigilância sanitária, assegurando o alinhamento das políticas públicas;

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. Ficam criadas as Secretarias Municipais, demais órgãos previstos, os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias previstas nos anexos desta lei.

Art. 69. O teto remuneratório dos cargos previstos nesta lei é o valor do subsídio pago ao Prefeito Municipal, conforme disposto no inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 70. Esta Lei é constituída pelos seguintes anexos que a integram:

I - Anexo I: Organograma Administrativo;

II - Anexo II: Quadro de Agentes Políticos, demais Cargos em Comissão e Funções de Confiança;

III - Anexo III: Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão;

IV - Anexo IV: Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados;

V - Anexo V: Quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;

VI - Anexo VI: Descrição das Atribuições das Funções de Confiança.

Art. 71. Fica autorizado o Poder Executivo a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei.

Art. 72. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 73. Fica, ainda, o Poder Executivo, autorizado a atualizar o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para adequá-los, se necessário, a 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

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Art. 74. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 2.402/2022 e todas as suas posteriores alterações, bem como a Lei Municipal nº 2.545/2024.

Monte Santo de Minas - MG, 21 de maio de 2025.

CARLOS EDUARDO
DONNABELLA:3574053169
1

Assinado de forma digital
por CARLOS EDUARDO
DONNABELLA:35740531691

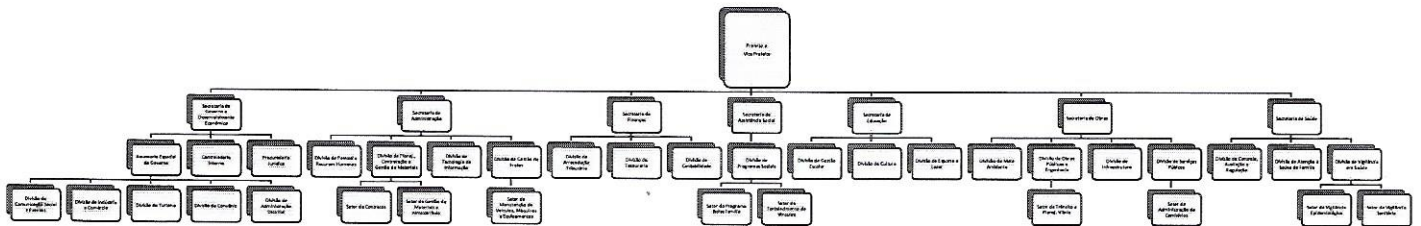
Carlos Eduardo Donnabella

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MONTE SANTO DE MINAS
RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37908-000 | 35 3591 - 5100
www.montesantodeminas.mg.gov.br administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

ANEXO I – ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO





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

ANEXO II

**QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS, DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGOS EM COMISSÃO – AGENTES POLÍTICOS - SECRETÁRIOS(AS)		
Qtd.	Nomenclatura	Remuneração
01	Secretário(a) Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Secretário(a) Municipal de Administração	Subsídio
01	Secretário(a) Municipal de Finanças	Subsídio
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Secretário(a) Municipal de Educação	Subsídio
01	Secretário(a) Municipal de Obras	Subsídio
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	Subsídio

DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO				
Qtd.	Nomenclatura	Condição/Requisito	Referência Salarial	Recrutamento o Amplo/Restrito
01	Assessor Especial de Governo	Ensino Superior Completo	A	Amplo
01	Chefe de Divisão de Comunicação e Eventos	Ensino Médio Completo	B	Amplo
01	Controlador Geral Interno Municipal	Ensino Superior Completo	A	Restrito
01	Procurador Geral	Ensino Superior Completo	A	Amplo
01	Chefe de Divisão de Administração Distrital	Ensino Médio Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	Ensino Médio Completo	B	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

01	Chefe da Divisão de Turismo	Ensino Médio Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Convênios	Ensino Superior Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Ensino Superior Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Planejamento, Contratação e Gestão de Materiais	Ensino Superior Completo	B	Restrito
01	Chefe do Setor de Gestão de Materiais e Almoxarifado	Ensino Médio Completo	C	Amplo
01	Chefe do Setor de Contratos	Ensino Médio Completo	C	Restrito
01	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo	B	Restrito
01	Chefe da Divisão de Gestão de Frotas	Ensino Médio Completo	B	Amplo
01	Chefe do Setor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos	Ensino Fundamental Completo	C	Amplo
01	Chefe da Divisão de Arrecadação Tributária	Ensino Médio Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	Ensino Médio Completo	B	Restrito
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	Ensino Superior Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Programas Sociais	Ensino Médio Completo	B	Amplo
01	Chefe do Setor do Bolsa Família	Ensino Médio Completo	C	Amplo
01	Chefe do Setor de Fortalecimento de Vínculos	Ensino Médio Completo	C	Amplo
01	Chefe da Divisão de Gestão Escolar	Ensino Superior Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Cultura	Ensino Médio Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	Ensino Médio Completo	B	Amplo
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	Ensino Superior Completo	B	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

01	Chefe da Divisão de Obras Públicas e Engenharia	Ensino Superior Completo	B	Amplio
01	Chefe do Setor de Trânsito e Planejamento Viário	Ensino Médio Completo	C	Amplio
01	Chefe da Divisão de Infraestrutura	Ensino Médio Completo	B	Amplio
01	Chefe da Divisão de Serviços Públicos	Ensino Médio Completo	B	Amplio
01	Chefe do Setor de Administração de Cemitérios	Ensino Fundamental Completo	C	Amplio
01	Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Regulação	Ensino Superior Completo	B	Restrito
01	Chefe da Divisão de Atenção à Saúde da Família	Ensino Médio Completo	B	Restrito
01	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	Ensino Médio Completo	B	Amplio
01	Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio Completo	C	Restrito
01	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	C	Restrito

FUNÇÕES DE CONFIANÇA				
Qtd.	Nomenclatura	Requisito	Subordinação	Gratificação (R\$)
03	Agente de Contratação	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	1.594,05
05	Equipe de Apoio	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	393,20
01	Presidente da Comissão de Contratação	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	637,62
04	Membro da Comissão de Contratação	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	531,35
14	Gestor de Contratos	Ensino Médio Completo	Secretarias Municipais (até 02 por secretaria)	637,62



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

21	Fiscal de Contratos	Ensino Médio Completo	Secretarias Municipais (até 03 por secretaria)	393,20
01	Presidente da Comissão de Seleção	Ensino Médio Completo	Secretário(a) Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	265,68
04	Membro da Comissão de Seleção	Ensino Médio Completo	Secretário(a) Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	212,54
01	Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação	Ensino Médio Completo	Secretário(a) Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	425,08
04	Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação	Ensino Médio Completo	Secretário(a) Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	371,95
01	Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar	Ensino Superior Completo	Secretaria Municipal de Administração	637,62
04	Membro da Comissão de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar	Ensino Médio Completo	Secretaria Municipal de Administração	531,35
01	Presidente da Comissão de Processo Administrativo para responsabilização de contratados pela Administração	Ensino Superior Completo	Secretaria Municipal de Administração	637,62
02	Membro da Comissão de Processo Administrativo para responsabilização de	Ensino Médio Completo	Secretaria Municipal de Administração	531,35



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

	contratados pela Administração			
01	Presidente da Comissão de Patrimônio	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	637,62
14	Membro da Comissão de Patrimônio	Ensino Médio Completo	Secretaria de Administração	393,20
03	Gestor de Parceria	Ensino Médio Completo	Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde	637,62
01	Consultor Jurídico Geral	Ensino Superior Completo	Secretaria de Governo e Desenvolvime nto Econômico	637,62



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

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Valor (R\$)
A	7.226,36
B	5.202,65
C	3.902,03



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

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	I - Coordenar, supervisionar e integrar as atividades da Secretaria de Gabinete, garantindo a execução eficaz das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo. II - Prestar assessoramento estratégico e institucional ao Prefeito em assuntos políticos, administrativos e institucionais, fornecendo subsídios para a tomada de decisões governamentais. III - Promover a interlocução entre os órgãos da Administração Municipal e demais poderes e entidades públicas e privadas, assegurando alinhamento e cooperação na execução das políticas públicas. IV - Coordenar a formulação e implementação de planos, programas e projetos estratégicos da gestão municipal, acompanhando sua execução e avaliando impactos e resultados. V - Supervisionar e orientar a atuação da Controladoria Interna, da Procuradoria Jurídica, da Administração Distrital e da Assessoria de Comunicação Social e Eventos, garantindo a execução eficaz de suas competências. VI - Representar o Prefeito, por delegação, em eventos, audiências, reuniões e demais atividades institucionais, transmitindo diretrizes governamentais e fortalecendo relações interinstitucionais. VII - Coordenar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Executivo junto ao Legislativo Municipal, assegurando alinhamento com as diretrizes governamentais. VIII - Supervisionar as estratégias de comunicação institucional e a divulgação das ações do governo municipal, assegurando transparência, publicidade e acesso à informação. IX - Coordenar, em conjunto com outros órgãos municipais, a implementação de políticas de governança, integridade e ética na



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

administração pública, promovendo boas práticas na gestão.

X - Propor medidas para a modernização da gestão municipal, visando o aprimoramento dos processos administrativos e o fortalecimento da eficiência governamental.

XI - Desenvolver e promover ações para ampliar a participação e o controle social na gestão pública, estimulando a transparência e a proximidade com a população.

XII - Formular diretrizes estratégicas para o desenvolvimento econômico do município, alinhadas às políticas municipais, estaduais e federais;

XIII - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, assegurando a execução eficiente das suas competências;

XIV - Definir prioridades, metas e indicadores de desempenho para as ações da Secretaria;

XV - Representar o município junto a entidades governamentais e privadas para firmar parcerias e captar recursos para projetos de desenvolvimento econômico;

XVI - Articular com demais secretarias municipais e organismos externos para integração das políticas de incentivo ao empreendedorismo, indústria, comércio e turismo;

XVII - Supervisionar a elaboração de estudos e relatórios sobre indicadores econômicos locais, propondo estratégias para impulsionar o crescimento do município;

XVIII - Gerir a implementação de programas de desburocratização e melhoria do ambiente de negócios;

XIX - Promover políticas de incentivo à inovação, pesquisa e tecnologia como estratégia de desenvolvimento econômico;

XX - Coordenar a execução de políticas de apoio à agricultura familiar, agroindústrias e desenvolvimento rural;

XXI - Monitorar a implementação e eficácia dos programas e projetos da Secretaria, propondo ajustes quando necessário.

XXII - Exercer outras atribuições de caráter estratégico e institucional inerentes à sua área de atuação, bem como aquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Assessor Especial de Governo

I - Auxiliar diretamente o Secretário de Governo e Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções administrativas e políticas.

II - Representar a Secretaria e o Governo Municipal em eventos e reuniões, conforme delegação.

III - Estabelecer e manter relações com órgãos governamentais e entidades privadas, promovendo parcerias estratégicas para



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

execução de políticas públicas.

IV - Atuar no fortalecimento da interlocução entre a Prefeitura, a Secretaria e outras esferas do poder público.

V - Auxiliar no planejamento e na coordenação da política de comunicação social do Governo.

VI - Supervisionar e garantir a divulgação eficiente das ações e programas municipais.

VII - Organizar eventos e fomentar a participação da Secretaria e do Governo em iniciativas públicas.

VIII - Monitorar e avaliar os processos internos da Secretaria, propondo melhorias organizacionais.

IX - Apoiar a coordenação das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

X - Examinar minutas de projetos de lei, decretos, ofícios e outros documentos oficiais.

XI - Solicitar pareceres técnicos e jurídicos quando necessário.

XII - Controlar a tramitação de documentos, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais e legais.

XIII - Gerenciar recursos humanos, financeiros e técnicos em projetos estratégicos da Secretaria.

XIV - Acompanhar a execução dos projetos, assegurando a eficácia e o cumprimento das metas estabelecidas.

XV - Auxiliar na coordenação da administração geral da Secretaria.

XVI - Apoiar o planejamento orçamentário e a otimização dos recursos financeiros, materiais e de pessoal.

XVII - Atuar no relacionamento entre o Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores.

XVIII - Assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo nos trâmites legislativos municipais.

XIX - Coordenar protocolos e serviços de cerimonial para eventos do Gabinete do Prefeito e da Secretaria.

XX - Garantir a conformidade com normas e diretrizes de eventos oficiais.

XXI - Acompanhamento de Projetos e Processos Administrativos de interesse da Secretaria e do Gabinete do Prefeito.

XXII - Manter o Secretário e o Prefeito informados sobre a tramitação de projetos de lei, processos intergovernamentais e administrativos relevantes ao 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 administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

	XXIII - Organizar e gerenciar a agenda de compromissos do Secretário de Governo e Desenvolvimento Econômico e do Prefeito. XXIV - Realizar outras atribuições inerentes ao cargo conforme determinação do Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico.
Chefe de Divisão de Comunicação e Eventos	I - Assessorar a alta administração na definição das diretrizes estratégicas de comunicação institucional, garantindo alinhamento com os objetivos do governo municipal. II - Assessorar na padronização da identidade visual e do discurso oficial, garantindo coerência e uniformidade na comunicação da administração municipal. III - Fornecer subsídios técnicos para a construção e manutenção da imagem pública da administração municipal, identificando oportunidades de fortalecimento da marca institucional. IV - Orientar e assessorar autoridades na relação com a imprensa, sugerindo abordagens adequadas e organizando treinamentos de media training, quando necessário. V - Avaliar a repercussão das ações do governo nos meios de comunicação e redes sociais, elaborando diagnósticos e relatórios para subsidiar decisões estratégicas. VI - Assessorar na definição de estratégias para gestão de crises de imagem, propondo medidas corretivas e mitigadoras para minimizar impactos negativos. VII - Orientar a elaboração de conteúdos institucionais, como discursos, pronunciamentos e campanhas, garantindo alinhamento com os valores e objetivos do governo. VIII - Oferecer suporte estratégico no planejamento e organização de eventos institucionais, garantindo que estejam alinhados às diretrizes da administração municipal. IX - Assessorar na definição de protocolos e cerimonial para eventos oficiais, garantindo conformidade com normas institucionais e respeito à hierarquia de autoridades. X - Propor diretrizes para captação de patrocínios e parcerias em eventos institucionais, buscando maximizar recursos e ampliar o alcance das iniciativas governamentais. XI - Sugerir estratégias para aprimoramento da presença digital do governo municipal, incluindo redes sociais, site oficial e plataformas de interação com a população. XII - Analisar tendências de comunicação e eventos no setor



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

	público, propondo inovações e ajustes para otimizar as práticas adotadas pela administração municipal. XIII - Produzir relatórios analíticos sobre a eficácia da comunicação institucional e o impacto dos eventos realizados, subsidiando a tomada de decisão do governo. XIV - Executar outras atividades de assessoramento que sejam inerentes ao cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Assessor Especial de Governo.
Controlador Geral Interno Municipal	I - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Controladoria Interna, garantindo a implementação de políticas e diretrizes voltadas à fiscalização e ao aperfeiçoamento da gestão pública. II - Definir estratégias e diretrizes para a realização de auditorias e acompanhamentos da gestão fiscal, contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal. III - Supervisionar a elaboração e a análise das prestações de contas da gestão municipal, assegurando a conformidade com a legislação vigente e promovendo maior transparência e controle dos recursos públicos. IV - Coordenar a formulação de diretrizes, normas e procedimentos técnicos voltados à padronização das atividades de controle interno, garantindo uniformidade e eficiência nos processos. V - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, nos programas de governo e nos orçamentos municipais, propondo medidas para garantir a eficácia na execução das políticas públicas. VI - Supervisionar a verificação da legalidade e a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da gestão pública municipal, incluindo a análise da aplicação dos recursos públicos em entidades de direito privado. VII - Supervisionar e direcionar as atividades de atendimento às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), garantindo a tempestividade e a qualidade das respostas enviadas ao órgão de controle externo. VIII - Desenvolver estratégias para fortalecer a ética, a integridade, a transparência e o controle social na Administração Municipal, fomentando mecanismos de prevenção à corrupção. IX - Supervisionar a instauração e o acompanhamento das tomadas de contas especiais nos casos de danos causados por omissão ou irregularidades administrativas, assegurando a devida apuração e



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

responsabilização.

X - Propor e coordenar ações de capacitação para os servidores municipais, visando aprimorar os processos organizacionais e garantir maior eficiência e qualidade na gestão pública.

XI - Coordenar a interação da Administração Municipal com os órgãos de controle externo, fornecendo informações e suporte técnico para o exercício da fiscalização e da auditoria pública.

XII - Exercer outras funções de caráter estratégico, normativo e de supervisão, inerentes ao seu cargo, ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Procurador Geral

I - Coordenar, supervisionar e orientar a atuação da Procuradoria Jurídica, garantindo a uniformidade da interpretação jurídica e a defesa dos interesses do Município.

II - Estabelecer diretrizes estratégicas para a atuação da Procuradoria, visando à segurança jurídica e à prevenção de litígios que possam comprometer o erário municipal.

III - Acompanhar e orientar a tramitação de ações judiciais, processos administrativos e demais demandas legais, assegurando a correta defesa dos interesses municipais.

IV - Definir diretrizes para a emissão de pareceres e manifestações jurídicas, garantindo coerência, previsibilidade e embasamento técnico na consultoria ao Executivo.

V - Supervisionar a política de cobrança da dívida ativa municipal, coordenando estratégias para sua recuperação eficiente, incluindo medidas administrativas e judiciais.

VI - Coordenar e orientar a condução de procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias, garantindo observância aos princípios do devido processo legal e da ampla defesa.

VII - Desenvolver estratégias para a atuação extrajudicial da Procuradoria, promovendo conciliações e soluções alternativas de conflitos para reduzir demandas judiciais e otimizar a defesa do Município.

VIII - Supervisionar a análise de processos licitatórios, contratações diretas, convênios e termos de ajustamento de conduta, zelando pela legalidade e pela conformidade dos atos administrativos.

IX - Estabelecer mecanismos para consolidar e uniformizar a interpretação jurídica entre os órgãos da Administração Municipal, prevenindo conflitos normativos e garantindo segurança jurídica.



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

X - Representar a Procuradoria Jurídica em reuniões institucionais e junto a órgãos de controle, como Ministério Público e Tribunal de Contas, articulando estratégias de defesa dos interesses municipais.

XI - Coordenar o aprimoramento técnico e jurídico dos integrantes da Procuradoria, promovendo capacitações e estabelecendo padrões de atuação jurídica mais eficazes.

XII - Fornecer suporte jurídico de alto nível ao Prefeito em matérias estratégicas, garantindo que decisões políticas e administrativas estejam alinhadas às normas legais e constitucionais.

XIII - Avaliar, de forma contínua, a conformidade da atuação municipal com a legislação vigente, propondo adequações normativas e regulatórias quando necessário.

XIV - Recomendar providências jurídicas para evitar passivos administrativos e financeiros, reduzindo riscos institucionais e fortalecendo a segurança jurídica do Município.

XV - Exercer outras funções de caráter diretivo, normativo e estratégico que sejam inerentes à sua posição, ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Chefe de Divisão de Administração Distrital

I - Coordenar, supervisionar e orientar a atuação da Administração Distrital, assegurando a execução eficiente das políticas públicas e serviços municipais na localidade.

II - Estabelecer diretrizes para o funcionamento da Administração Distrital, promovendo a eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos locais.

III - Coordenar a interação entre a Administração Distrital e os demais órgãos municipais, garantindo a implementação das políticas públicas no distrito.

IV - Elaborar planos estratégicos para o desenvolvimento do distrito, sugerindo melhorias na infraestrutura, serviços públicos e projetos voltados ao bem-estar da comunidade.

V - Avaliar o desempenho dos serviços municipais prestados no distrito, recomendando medidas corretivas ou aprimoramentos para garantir sua eficiência e continuidade.

VI - Gerir a comunicação entre a Administração Distrital, a Prefeitura e a comunidade local, garantindo o fluxo adequado de informações e a escuta ativa das demandas da população.

VII - Acompanhar as atividades de fiscalização urbana, ambiental e sanitária no distrito, articulando medidas para garantir 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 administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

	cumprimento das normas municipais. VIII - Organizar e participar de reuniões comunitárias, audiências públicas e demais instâncias de participação popular, buscando soluções conjuntas para os desafios locais. IX - Definir estratégias para a manutenção e conservação do patrimônio público municipal existente no distrito, garantindo sua utilização adequada e sustentável. X - Coordenar a alocação dos servidores municipais lotados no distrito, garantindo o cumprimento de suas funções e otimizando a prestação dos serviços públicos. XI - Atuar como interlocutor do distrito perante o Poder Executivo Municipal, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, assegurando o alinhamento das ações distritais com as diretrizes municipais. XII - Propor e apoiar iniciativas de fomento ao desenvolvimento socioeconômico do distrito, estimulando parcerias e projetos voltados à melhoria da qualidade de vida da população. XIII - Supervisionar a implementação de programas e projetos municipais no distrito, garantindo sua correta aplicação e alinhamento às necessidades locais. XIV - Apresentar diagnósticos, relatórios e pareceres sobre as necessidades e prioridades do distrito, auxiliando o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões. XV - Exercer outras funções de caráter diretivo, normativo e estratégico que sejam inerentes à sua posição ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico.
Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	I - Coordenar a execução de programas e ações voltadas à atração e fortalecimento de empresas e comércios locais; II - Supervisionar o desenvolvimento de campanhas e eventos para impulsionar a economia e promover os produtos e serviços locais; III - Definir estratégias para valorização e formalização de micro e pequenos empreendedores; IV - Articular com órgãos estaduais e federais para captação de incentivos fiscais e financiamentos para empresas do município; V - Propor medidas para estimular a modernização do setor produtivo, incluindo parcerias para adoção de novas tecnologias; VI - Monitorar indicadores econômicos do setor industrial e comercial, elaborando relatórios e propondo políticas de fomento; VII - Representar o município em eventos, feiras e encontros relacionados ao desenvolvimento econômico e atração de



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

	investimentos; VIII - Supervisionar iniciativas de capacitação profissional voltadas à qualificação da mão de obra local.
Chefe da Divisão de Turismo	I - Coordenar a formulação e execução de políticas e planos para o desenvolvimento turístico do município; II - Supervisionar a implementação de projetos de infraestrutura turística, garantindo a melhoria dos atrativos locais; III - Articular parcerias para captação de recursos e investimentos no setor turístico; IV - Definir diretrizes para a promoção do turismo local em nível regional, nacional e internacional; V - Coordenar a elaboração de roteiros turísticos e estratégias de divulgação dos atrativos do município; VI - Promover a interação entre o setor turístico e demais setores da economia local, estimulando o desenvolvimento integrado; VII - Representar o município em eventos e feiras do setor turístico; VIII - Supervisionar e apoiar ações de capacitação para profissionais do setor turístico, garantindo a qualidade dos serviços oferecidos.
Chefe da Divisão de Convênios	I - Coordenar a identificação de oportunidades de convênios e parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições privadas; II - Supervisionar a elaboração e a formalização de convênios, contratos e termos de cooperação; III - Monitorar a execução dos convênios, garantindo a correta aplicação dos recursos e cumprimento das obrigações contratuais; IV - Articular parcerias institucionais para viabilizar projetos estratégicos e captação de recursos financeiros; V - Estabelecer diretrizes e supervisionar a prestação de contas de convênios junto aos órgãos competentes; VI - Coordenar a elaboração de relatórios e pareceres sobre a gestão de convênios e parcerias; VII - Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à celebração e execução de convênios e contratos administrativos; VIII - Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos relacionados à gestão de convênios e parcerias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) Municipal de Administração	I - Coordenar a elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados à administração municipal. II - Definir diretrizes para a gestão de recursos humanos, materiais, tecnologia da informação e frotas municipais.



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

	III - Supervisionar e integrar as atividades das divisões e setores subordinados, garantindo a eficiência dos serviços administrativos. IV - Representar a Secretaria em reuniões, audiências e eventos institucionais, promovendo a articulação com outros órgãos e entidades. V - Deliberar sobre a alocação de recursos orçamentários da Secretaria, assegurando sua adequada aplicação. VI - Promover a modernização da administração municipal por meio da implantação de novas ferramentas e processos de gestão. VII - Estabelecer estratégias para a melhoria dos serviços internos, visando à eficiência e economicidade da administração pública. VIII - Avaliar e propor medidas para o aprimoramento da estrutura organizacional da administração municipal. IX - Fiscalizar o cumprimento da legislação administrativa, bem como das normas e regulamentos internos da Prefeitura. X - Acompanhar os indicadores de desempenho da Secretaria e adotar medidas para o alcance das metas estabelecidas. XI - Articular e supervisionar a implementação de políticas públicas relacionadas à gestão administrativa.
Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	I - Coordenar a execução de políticas de gestão de pessoas no âmbito da administração municipal. II - Supervisionar a elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores. III - Garantir a correta administração dos registros funcionais e dos direitos e deveres dos servidores municipais. IV - Implementar ações para o desenvolvimento e capacitação dos servidores municipais. V - Definir critérios e coordenar processos seletivos para admissão de servidores temporários e efetivos. VI - Supervisionar e orientar a implementação de programas de qualidade de vida e segurança no trabalho. VII - Acompanhar processos disciplinares e aplicar penalidades administrativas, conforme previsto na legislação. VIII - Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a gestão de pessoal. IX - Gerenciar as ações de promoção da integridade, ética e transparência na administração de recursos humanos. X - Coordenar a execução da política remuneratória e a implantação de planos de carreira. XI - Supervisionar e gerenciar os sistemas de gestão de pessoas, garantindo a informatização dos processos administrativos.
Chefe da Divisão de Planejamento, Contratação e Gestão de Materiais	I - Coordenar e supervisionar os processos de planejamento, licitação e contratação no âmbito municipal. II - Elaborar diretrizes para aprimoramento da gestão de compras e



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

	contratos administrativos. III - Supervisionar a elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência. IV - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação aplicada às contratações públicas. V - Estabelecer políticas e diretrizes para a gestão eficiente do almoxarifado municipal. VI - Implementar estratégias de otimização dos processos de contratação e aquisição de materiais. VII - Analisar e validar os processos administrativos relacionados à gestão de suprimentos. VIII - Acompanhar e revisar os processos de contratação direta e aquisições emergenciais. IX - Promover a capacitação dos servidores envolvidos nos processos de licitação e contratação. X - Garantir a manutenção e atualização dos cadastros de fornecedores e contratos. XI - Supervisionar a implementação de soluções tecnológicas para modernização da gestão de compras e materiais.
Chefe do Setor de Gestão de Materiais e Almoxarifado	I - Supervisionar e coordenar as atividades do setor de gestão de materiais e almoxarifado, garantindo a organização, controle e distribuição eficiente dos materiais utilizados pela organização. II - Planejar e executar o controle de estoque de materiais, assegurando a reposição dentro dos prazos e evitando excessos ou faltas. III - Estabelecer procedimentos para o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, com foco na otimização de processos e redução de desperdícios. IV - Garantir a correta separação e organização dos materiais no almoxarifado, de acordo com sua categoria e especificidade. V - Elaborar inventários periódicos e realizar auditorias para garantir a acuracidade do controle de estoques. VI - Coordenar a comunicação com os setores requisitantes para atender às demandas de materiais, de acordo com as necessidades da organização. VII - Analisar e avaliar o desempenho dos fornecedores de materiais, garantindo a qualidade e pontualidade das entregas. VIII - Supervisionar a manutenção do almoxarifado, cuidando da segurança, limpeza e conservação dos espaços de armazenamento. IX - Implementar práticas de sustentabilidade na gestão dos materiais, buscando soluções que favoreçam a economia e o reaproveitamento.
Chefe do Setor de Contratos	I - Coordenar e supervisionar a elaboração, análise e gestão de contratos firmados pela organização, garantindo que estejam em



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

	conformidade com a legislação vigente e as políticas internas. II - Acompanhar o processo de licitação, desde a elaboração do termo de referência até a assinatura do contrato, assegurando que todos os aspectos legais e administrativos sejam atendidos. III - Realizar a gestão dos contratos em vigor, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais e propondo ações corretivas quando necessário. IV - Manter o controle sobre os prazos de execução e entregas dos serviços ou produtos contratados, garantindo que as partes envolvidas cumpram as condições acordadas. V - Elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos, destacando eventuais ajustes, renegociações ou revisões contratuais. VI - Identificar e avaliar os riscos envolvidos nos contratos, propondo soluções para mitigar impactos financeiros, legais e operacionais. VII - Assegurar que as condições de pagamento e recebimento estejam alinhadas aos termos acordados e realizar o acompanhamento dos pagamentos conforme o cronograma estabelecido. VIII - Realizar o acompanhamento dos fornecedores e prestadores de serviços contratados, assegurando que suas entregas atendam aos requisitos estabelecidos no contrato. IX - Prestar suporte aos gestores e equipes envolvidas nas contratações, orientando-os quanto à interpretação das cláusulas contratuais e procedimentos administrativos.
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	I - Supervisionar e garantir a segurança da informação e dos sistemas de gestão municipal. II - Coordenar a implementação e manutenção dos sistemas e soluções tecnológicas utilizados pela administração municipal. III - Gerenciar e assegurar a qualidade dos serviços de infraestrutura tecnológica, conectividade e redes. IV - Planejar e implementar políticas de digitalização e automação de processos administrativos. V - Estabelecer normas e procedimentos de segurança da informação e controle de acessos. VI - Supervisionar a equipe de TI na execução de suas funções. VII - Gerenciar contratos e aquisições de equipamentos, softwares e serviços de TI. VIII - Desenvolver estratégias para ampliação da transparência e acesso à informação. IX - Acompanhar tendências tecnológicas para modernização da gestão municipal. X - Garantir a adequação da gestão de TI às normas de compliance



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

	e à LGPD. XI - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da Divisão de TI e propor melhorias.
Chefe da Divisão de Gestão de Frotas	I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos, máquinas e equipamentos da organização. II - Planejar e implementar a política de aquisição, renovação e descarte de veículos e equipamentos, alinhando-se às necessidades da organização e às normas vigentes. III - Gerir o controle de utilização dos veículos e equipamentos, garantindo sua disponibilidade, segurança e bom funcionamento. IV - Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota, assegurando que todos os veículos e equipamentos atendam aos padrões de segurança e operacionais. V - Elaborar e controlar o orçamento da frota, incluindo custos com manutenção, combustíveis, seguros, licenciamento e outros gastos relacionados. VI - Monitorar o desempenho da frota, analisando indicadores de eficiência, consumo de combustível e custos operacionais. VII - Garantir a conformidade com a legislação de trânsito e normas ambientais para o uso e manutenção dos veículos e equipamentos. VIII - Coordenar o treinamento e capacitação de motoristas e operadores de máquinas e equipamentos, promovendo segurança no trânsito e boas práticas operacionais. IX - Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da frota e apresentar à administração superior.
Chefe do Setor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos	I - Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos da organização, garantindo o bom funcionamento e a segurança operacional. II - Planejar e supervisionar os serviços de manutenção, definindo prioridades e estabelecendo cronogramas de execução. III - Garantir a execução das manutenções de acordo com as normas técnicas e procedimentos estabelecidos, visando minimizar custos e tempo de inatividade dos veículos e equipamentos. IV - Acompanhar o trabalho das equipes de manutenção, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços realizados. V - Controlar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção, realizando o pedido e reposição quando necessário. VI - Monitorar e analisar o desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de melhorias ou ajustes. VII - Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção, apresentando indicadores de desempenho e propondo soluções para otimização dos processos. VIII - Garantir a conformidade com as normas de segurança e regulamentações ambientais na realização dos serviços de



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

manutenção.

IX - Coordenar a capacitação e treinamento da equipe de manutenção, visando o aprimoramento das competências técnicas e de segurança.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) Municipal de Finanças	I - Coordenar e dirigir a formulação de políticas financeiras, tributárias e fiscais do Município, garantindo sua compatibilidade com as diretrizes governamentais e a legislação vigente. II - Supervisionar e orientar estrategicamente a arrecadação municipal, garantindo o equilíbrio fiscal e promovendo medidas para o aumento da receita própria sem comprometer a equidade tributária. III - Definir diretrizes para o planejamento e a execução orçamentária, assegurando o alinhamento entre a previsão de receitas e a execução das despesas públicas. IV - Monitorar e avaliar continuamente a gestão fiscal e financeira do Município, promovendo ajustes estratégicos sempre que necessário para garantir a responsabilidade fiscal e a eficiência na aplicação dos recursos. V - Aprovar diretrizes e critérios para a fiscalização e cobrança dos tributos municipais, assegurando a eficácia dos mecanismos de arrecadação e combate à inadimplência. VI - Gerir a política de investimentos do Município, analisando a melhor aplicação das disponibilidades financeiras, conforme as normas legais e as necessidades da administração pública. VII - Coordenar a integração entre os setores da administração financeira, garantindo a comunicação eficiente entre as áreas de arrecadação, contabilidade, tesouraria e fiscalização tributária. VIII - Estabelecer estratégias e diretrizes para a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando sua execução eficiente e o cumprimento dos objetivos governamentais. IX - Controlar e avaliar a gestão de convênios e transferências de recursos, garantindo que os repasses sejam aplicados corretamente e que as prestações de contas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos. X - Supervisionar a formulação e a atualização de normas internas para a gestão financeira e tributária, garantindo a conformidade



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

com a legislação e a modernização dos processos administrativos.
XI - Representar o Município, sempre que designado, em reuniões, fóruns e eventos sobre finanças públicas, buscando aprimorar a captação de recursos e o aperfeiçoamento da gestão financeira.
XII - Estabelecer mecanismos para garantir a transparência das contas públicas, promovendo a divulgação dos dados financeiros e incentivando a participação da sociedade no acompanhamento da gestão fiscal.

XIII - Coordenar a formulação e implementação de políticas de controle e redução da Dívida Ativa do Município, propondo medidas de regularização e recuperação de créditos municipais.

XIV - Orientar e tomar decisões estratégicas sobre a modernização e informatização dos sistemas de arrecadação, gestão contábil e controle financeiro, visando maior eficiência e segurança na administração fiscal.

XV - Propor e supervisionar políticas de capacitação para os servidores da Secretaria de Finanças, assegurando a qualificação técnica necessária para uma gestão eficiente e transparente.

XVI - Tomar decisões sobre a alocação de recursos financeiros, priorizando projetos estratégicos e garantindo a viabilidade econômica das ações governamentais.

XVII - Determinar a realização de auditorias e inspeções internas para assegurar a conformidade da gestão financeira municipal, detectando e corrigindo eventuais irregularidades.

XVIII - Assessorar o Prefeito na definição de políticas econômicas e financeiras, apresentando estudos e análises que embasem decisões estratégicas para a administração municipal.

XIX - Exercer outras atribuições de natureza estratégica e decisória que lhe forem delegadas pelo Prefeito, desde que compatíveis com suas funções de chefia e direção.

Chefe da Divisão de Arrecadação Tributária

I - Coordenar e supervisionar a formulação e a implementação das políticas de arrecadação tributária do Município, assegurando a eficiência e o cumprimento da legislação vigente.

II - Estabelecer diretrizes para a modernização e aprimoramento dos sistemas de arrecadação, promovendo maior automação e eficiência nos processos de lançamento, cobrança e fiscalização tributária.

III - Supervisionar e avaliar os indicadores de arrecadação municipal, propondo medidas estratégicas para otimizar a receita própria e reduzir a inadimplência tributária.

IV - Definir estratégias para a implementação de programas de recuperação fiscal (REFIS) e outras iniciativas de incentivo ao pagamento de tributos atrasados, garantindo ampla divulgação e adesão dos contribuintes.



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

- V - Coordenar ações de fiscalização e auditoria tributária, estabelecendo diretrizes para a identificação de irregularidades e evasão fiscal, promovendo a devida regularização.
- VI - Planejar e supervisionar a análise dos requerimentos administrativos relativos a isenções, restituições e revisões de lançamentos tributários, garantindo a conformidade com a legislação e os princípios da justiça fiscal.
- VII - Estabelecer parâmetros e diretrizes para a análise e concessão de parcelamentos de débitos tributários, assegurando critérios objetivos e compatíveis com a capacidade financeira dos contribuintes.
- VIII - Coordenar e orientar a equipe da Divisão de Arrecadação Tributária, distribuindo tarefas e estabelecendo fluxos de trabalho que assegurem o cumprimento dos prazos e a eficiência das atividades.
- IX - Definir estratégias para a ampliação dos canais de atendimento ao contribuinte, garantindo acessibilidade e qualidade no suporte oferecido, tanto presencialmente quanto por meios digitais.
- X - Supervisionar e garantir a correta emissão de certidões negativas e positivas de débitos tributários, assegurando transparência e conformidade nos processos administrativos.
- XI - Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação municipal, apresentando análises e projeções de receitas para subsidiar a tomada de decisão da Administração Pública.
- XII - Propor e implementar campanhas de conscientização tributária e educação fiscal, em parceria com escolas e demais instituições locais, promovendo a cidadania fiscal.
- XIII - Acompanhar alterações na legislação tributária municipal, estadual e federal, avaliando seu impacto sobre a arrecadação e recomendando ajustes nos procedimentos internos.
- XIV - Representar a Divisão de Arrecadação Tributária em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados à gestão fiscal e arrecadatória, sempre que designado pela Administração.
- XV - Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de novos métodos e tecnologias para aprimorar a fiscalização e a arrecadação, garantindo maior transparência e controle sobre os tributos municipais.
- XVI - Definir e implementar medidas para a padronização e melhoria contínua dos processos internos da Divisão, assegurando maior eficiência na arrecadação e no atendimento aos contribuintes.
- XVII - Avaliar periodicamente a eficiência dos procedimentos adotados na cobrança administrativa da Dívida Ativa, recomendando ajustes que aumentem a recuperação de créditos tributários.



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

	XVIII - Coordenar ações conjuntas com outros órgãos da Administração Municipal, promovendo a integração entre a arrecadação tributária e as demais políticas públicas. XIX - Assessorar tecnicamente a Administração Municipal sobre assuntos relacionados à arrecadação, propondo soluções para desafios fiscais e tributários. XX - Exercer outras atribuições de chefia e direção que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças, compatíveis com sua área de atuação.
Chefe da Divisão de Tesouraria	I - Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Município, assegurando a correta execução das políticas públicas de tesouraria. II - Definir diretrizes para o gerenciamento do fluxo de caixa municipal, garantindo equilíbrio financeiro e disponibilidade de recursos para cumprimento das obrigações. III - Planejar e implementar estratégias de otimização da gestão financeira, incluindo melhor aproveitamento das receitas e controle rigoroso dos desembolsos. IV - Estabelecer normas e procedimentos internos para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade com a legislação financeira e fiscal vigente. V - Supervisionar e validar os processos de pagamentos de despesas municipais, garantindo que estejam devidamente autorizados e dentro do cronograma financeiro estabelecido. VI - Acompanhar e coordenar a conciliação bancária, supervisionando a regularidade das movimentações financeiras e identificando eventuais inconsistências. VII - Coordenar a elaboração e a apresentação de relatórios financeiros periódicos para os órgãos de controle interno e externo, garantindo transparência e confiabilidade das informações. VIII - Definir estratégias para a negociação de tarifas bancárias e condições financeiras com instituições bancárias, visando a redução de custos e maior eficiência na movimentação de recursos. IX - Estabelecer diretrizes para a organização e guarda de documentos financeiros e registros contábeis, assegurando a rastreabilidade e a integridade dos dados. X - Assessorar os gestores municipais na definição de estratégias financeiras e orçamentárias, contribuindo para a tomada de decisões com base em dados técnicos e projeções financeiras. XI - Participar ativamente da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo que as projeções financeiras sejam realistas e alinhadas às necessidades 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

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

	XII - Monitorar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes quando necessário para garantir o cumprimento das metas fiscais e a observância da Lei de Responsabilidade Fiscal. XIII - Coordenar ações voltadas à transparência na execução financeira do Município, assegurando a ampla divulgação dos atos financeiros em consonância com a legislação vigente. XIV - Representar a Divisão de Tesouraria em reuniões, audiências públicas e eventos institucionais, sempre que designado pela Administração, defendendo os interesses do setor financeiro municipal. XV - Propor e implementar melhorias nos sistemas de gestão financeira e tesouraria, buscando maior eficiência e modernização dos processos administrativos. XVI - Definir critérios para a movimentação de contas bancárias do Município, garantindo que as operações sejam realizadas conforme os princípios da administração pública. XVII - Coordenar a análise dos impactos financeiros decorrentes de decisões administrativas, orientando os gestores sobre as melhores alternativas para garantir equilíbrio fiscal. XVIII - Supervisionar a integração entre a Divisão de Tesouraria e os demais setores municipais, garantindo a harmonização das políticas financeiras com as demais áreas da administração pública. XIX - Exercer outras atividades de chefia e direção que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças, sempre em conformidade com sua área de atuação.
Chefe da Divisão de Contabilidade	I - Coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades da Divisão de Contabilidade, garantindo o cumprimento das normas de contabilidade pública e legislação vigente. II - Definir diretrizes e metodologias para a execução da escrituração contábil, assegurando a correta classificação, registro e análise das receitas e despesas municipais. III - Planejar e supervisionar a elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros exigidos pela legislação, garantindo a fidedignidade das informações e a transparência da gestão fiscal. IV - Estabelecer mecanismos de controle interno na área contábil, visando prevenir inconsistências, irregularidades e garantir a conformidade dos registros financeiros do Município. V - Coordenar e validar a elaboração das prestações de contas anuais e periódicas aos órgãos de controle externo, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos legais. VI - Supervisionar a apuração de custos e impactos financeiros das despesas municipais, fornecendo informações estratégicas para o planejamento orçamentário e financeiro. VII - Acompanhar e orientar a correta aplicação da Lei de



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

Responsabilidade Fiscal, monitorando os limites legais de gastos e promovendo a adoção de medidas corretivas quando necessário.

VIII - Controlar e coordenar a atualização e consolidação dos registros patrimoniais do Município, assegurando a correta contabilização das aquisições, baixas e depreciações dos bens públicos.

IX - Assessorar a Administração Municipal na interpretação da legislação contábil e fiscal, emitindo pareceres técnicos e orientações estratégicas para a tomada de decisão.

X - Representar a Divisão de Contabilidade junto a órgãos de fiscalização, auditorias externas e reuniões técnicas, prestando esclarecimentos sobre a gestão contábil do Município.

XI - Coordenar a integração da Contabilidade com as demais áreas da Administração Municipal, garantindo que os registros contábeis estejam alinhados às políticas financeiras e orçamentárias.

XII - Propor e implementar medidas de modernização e inovação nos processos contábeis, buscando maior eficiência, transparência e conformidade com as normas vigentes.

XIII - Definir e supervisionar a padronização dos procedimentos contábeis no âmbito da Administração Municipal, garantindo uniformidade e segurança na execução das atividades.

XIV - Acompanhar a evolução da dívida pública municipal, analisando seus impactos nas finanças do Município e propondo estratégias para sua gestão sustentável.

XV - Estabelecer políticas de capacitação e aperfeiçoamento contínuo da equipe da Divisão de Contabilidade, garantindo atualização constante quanto às normas e melhores práticas contábeis.

XVI - Monitorar mudanças na legislação contábil e fiscal, propondo adaptações nos procedimentos internos para assegurar conformidade e evitar penalidades.

XVII - Coordenar o levantamento e análise de dados contábeis para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

XVIII - Definir diretrizes para a otimização da arrecadação e controle das receitas municipais, garantindo melhor planejamento da execução orçamentária.

XIX - Exercer outras atividades de chefia e direção que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Finanças, sempre em conformidade com a área de atuação da Divisão de Contabilidade.



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	I - Coordenar e estabelecer diretrizes estratégicas para a formulação e implementação da política municipal de assistência social, garantindo sua compatibilidade com as legislações vigentes e os princípios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). II - Supervisionar a execução de programas, projetos e serviços da assistência social, assegurando que sejam desenvolvidos conforme as diretrizes estabelecidas e os interesses da população em situação de vulnerabilidade. III - Definir metas, indicadores de desempenho e estratégias de monitoramento das ações da Secretaria, assegurando a eficiência e a efetividade das políticas sociais implementadas. IV - Representar o Município em assuntos relacionados à assistência social perante órgãos estaduais e federais, fóruns, conferências, audiências públicas e demais instâncias de controle social. V - Promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e outras secretarias, instituições governamentais e organizações da sociedade civil, visando ampliar a rede de proteção social e fortalecer políticas intersetoriais. VI - Coordenar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais, bem como a elaboração de projetos para obtenção de financiamento e parcerias na área da assistência social. VII - Supervisionar e apoiar os Conselhos e Fundos Municipais vinculados à Assistência Social, garantindo a conformidade com as normativas e promovendo a participação da sociedade na formulação e controle das políticas públicas. VIII - Definir e implementar políticas voltadas para grupos vulneráveis, como mulheres, jovens, idosos, crianças e adolescentes, assegurando o desenvolvimento de ações específicas de acolhimento e fortalecimento de vínculos. IX - Gerenciar e coordenar a estrutura administrativa da Secretaria, promovendo o alinhamento dos setores, a qualificação das equipes e a adequação dos serviços às necessidades da população atendida. X - Analisar periodicamente os impactos das políticas assistenciais no Município, propondo ajustes, reformulações e novas estratégias para aprimorar a oferta dos serviços. XI - Promover a transparência na gestão da assistência social, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros, 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 administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

cumprimento das obrigações legais e a prestação de contas aos órgãos de controle.

XII - Fomentar iniciativas de inclusão produtiva e socioeconômica, articulando parcerias para geração de renda, qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho dos usuários da assistência social.

XIII - Criar mecanismos para fortalecer a participação da comunidade na gestão da assistência social, incentivando debates, conferências e audiências públicas para o aprimoramento das políticas do setor.

XIV - Garantir a implementação e o funcionamento adequado dos equipamentos sociais, como CRAS e CREAS, bem como a correta atualização e gestão do Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

XV - Coordenar a elaboração e atualização de diagnósticos sociais, identificando demandas e desafios do Município para subsidiar a formulação de políticas públicas baseadas em dados e evidências.

XVI - Estabelecer diretrizes para a criação e execução de ações emergenciais de assistência social em situações de calamidade pública, desastres naturais e crises econômicas.

XVII - Exercer outras atribuições de chefia e direção que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo, dentro da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Chefe da Divisão de Programas Sociais

I - Coordenar a formulação de diretrizes estratégicas para a execução dos programas sociais, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais, estaduais e federais.

II - Supervisionar a implementação dos programas sociais, assegurando a conformidade com as normativas vigentes e a adequada aplicação dos recursos destinados às ações assistenciais.

III - Gerenciar o planejamento e a definição de metas para os setores vinculados à Divisão, promovendo a melhoria contínua dos serviços socioassistenciais prestados à população.

IV - Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos impactos dos programas sociais, identificando oportunidades de aprimoramento e propondo ajustes estratégicos.

V - Promover a articulação com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance e a eficiência das ações voltadas à promoção da cidadania e inclusão social.

VI - Coordenar a captação de recursos e a elaboração de projetos voltados ao fortalecimento e expansão dos programas sociais sob sua responsabilidade.

VII - Supervisionar a atualização e a gestão dos dados do Cadastro Único (CadÚnico), assegurando sua correta utilização como



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

instrumento de acesso a benefícios e programas sociais.

VIII - Definir estratégias para a capacitação contínua dos profissionais envolvidos nos programas sociais, promovendo treinamentos e qualificações voltadas ao aprimoramento do atendimento prestado.

IX - Implementar ações de comunicação e mobilização social, garantindo a ampla divulgação dos serviços e benefícios disponíveis à população.

X - Coordenar a integração dos programas sociais com outras políticas públicas, promovendo ações intersetoriais que favoreçam a inclusão e a melhoria da qualidade de vida dos beneficiários.

XI - Gerenciar a identificação e análise de demandas sociais emergentes, garantindo respostas rápidas e eficazes por meio da adaptação dos programas existentes ou da criação de novas estratégias de atendimento.

XII - Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre os programas sociais, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria de Assistência Social.

XIII - Definir critérios para a priorização do atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social, garantindo equidade na distribuição dos benefícios e serviços assistenciais.

XIV - Coordenar a interlocução com os Conselhos Municipais relacionados à assistência social, garantindo a participação social na formulação e controle das políticas públicas.

XV - Assegurar a transparência na gestão dos programas sociais, promovendo boas práticas administrativas e garantindo o cumprimento das obrigações legais e normativas.

XVI - Desenvolver estratégias para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promovendo ações que incentivem a autonomia e a emancipação social dos beneficiários.

XVII - Acompanhar a implementação de novas políticas públicas e regulamentações na área da assistência social, garantindo sua correta incorporação às atividades da Divisão.

XVIII - Exercer outras atribuições de chefia e direção que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, dentro das competências da Divisão de Programas Sociais.

Chefe do Setor do Bolsa Família

I - Coordenar a implementação das diretrizes estratégicas do Programa Bolsa Família no município, garantindo a correta aplicação das normas estabelecidas pelos órgãos federais e estaduais.

II - Supervisionar a gestão do Cadastro Único (CadÚnico), assegurando a qualidade e a atualização das informações das famílias beneficiárias para evitar inconsistências nos registros.

III - Estabelecer diretrizes para o acompanhamento das



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

condicionalidades do programa, promovendo articulação com escolas, unidades de saúde e demais órgãos envolvidos.

IV - Monitorar e avaliar a efetividade do Programa Bolsa Família no município, analisando indicadores de impacto e propondo ações para aprimorar os resultados.

V - Desenvolver estratégias para a ampliação da cobertura do programa, garantindo que todas as famílias elegíveis tenham acesso aos benefícios.

VI - Coordenar a capacitação da equipe técnica e dos profissionais responsáveis pelo atendimento às famílias beneficiárias, garantindo qualificação contínua e padronização dos procedimentos.

VII - Supervisionar e validar os relatórios de gestão do programa, assegurando a transparência na utilização dos recursos e a conformidade com as exigências legais.

VIII - Promover a articulação intersetorial entre o Setor do Bolsa Família e outras políticas públicas de assistência social, educação, saúde e trabalho, visando a emancipação social das famílias atendidas.

IX - Definir e implantar ações de comunicação para conscientizar as famílias sobre seus direitos e deveres no âmbito do programa, prevenindo irregularidades e fraudes.

X - Estabelecer protocolos para a realização de visitas domiciliares estratégicas, garantindo que sejam voltadas à identificação de vulnerabilidades e proposição de soluções integradas.

XI - Coordenar mutirões e campanhas de cadastramento, priorizando famílias em situação de extrema pobreza e promovendo a inclusão de novos beneficiários.

XII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normativas do programa, garantindo que os processos internos estejam alinhados às regulamentações federais e municipais.

XIII - Articular parcerias com órgãos públicos, entidades do terceiro setor e instituições privadas para fomentar ações complementares ao Bolsa Família, como capacitação profissional e geração de renda.

XIV - Supervisionar a tramitação e resolução de denúncias, reclamações e demandas das famílias beneficiárias, garantindo respostas ágeis e soluções eficazes.

XV - Representar o Setor do Bolsa Família junto a fóruns, reuniões e eventos relacionados à gestão do programa, assegurando a participação ativa do município nas discussões sobre políticas públicas de transferência de renda.

XVI - Garantir o sigilo e a segurança das informações dos beneficiários, prevenindo acessos indevidos e vazamento de dados sensíveis.



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

	XVII - Exercer outras atividades de chefia e direção que lhe forem delegadas pelo Chefe da Divisão de Programas Sociais, respeitando as competências do Setor do Bolsa Família.
Chefe do Setor de Fortalecimento de Vínculos	I - Coordenar a formulação e implementação das diretrizes estratégicas do Setor de Fortalecimento de Vínculos, garantindo a efetividade dos programas e ações voltadas para a integração social e o desenvolvimento comunitário. II - Supervisionar o planejamento e a execução das atividades socioeducativas, assegurando que estejam alinhadas às políticas públicas de assistência social e às necessidades da população atendida. III - Definir estratégias para a articulação intersetorial com escolas, unidades de saúde, Conselhos de Direitos e demais órgãos, visando à ampliação do atendimento e à proteção de crianças, adolescentes, idosos e demais grupos vulneráveis. IV - Monitorar a qualidade e o impacto das ações desenvolvidas pelo setor, promovendo avaliações periódicas e ajustes estratégicos para aprimorar os serviços prestados. V - Coordenar a capacitação da equipe técnica e dos profissionais responsáveis pela execução das atividades, garantindo atualização constante e aprimoramento das metodologias utilizadas. VI - Estabelecer diretrizes para a identificação e o acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, garantindo a implementação de ações eficazes para seu fortalecimento e proteção. VII - Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, assegurando que as informações sejam precisas e possam subsidiar a tomada de decisões estratégicas. VIII - Promover a articulação com organizações da sociedade civil e instituições públicas e privadas, buscando parcerias para ampliar a oferta de atividades de fortalecimento de vínculos e inclusão social. IX - Definir diretrizes para a realização de campanhas educativas e ações de mobilização social voltadas para a conscientização sobre direitos, prevenção de violência e promoção da cidadania. X - Supervisionar e estabelecer protocolos para o encaminhamento de casos de violação de direitos, garantindo a atuação conjunta com os órgãos competentes e a proteção dos indivíduos em situação de risco. XI - Representar o Setor de Fortalecimento de Vínculos em reuniões, fóruns, conferências e demais instâncias de participação social, assegurando a defesa das políticas de assistência social voltadas à promoção da convivência e fortalecimento comunitário. XII - Desenvolver estratégias para a inclusão digital e social dos



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

públicos atendidos, promovendo o acesso a novas tecnologias e oportunidades educacionais que contribuam para sua autonomia.

XIII - Coordenar ações voltadas para o estímulo ao protagonismo juvenil, incentivando a participação ativa dos jovens na comunidade e em processos de tomada de decisão.

XIV - Criar mecanismos para garantir a acessibilidade e a inclusão de pessoas com deficiência nos programas de fortalecimento de vínculos, promovendo um atendimento equitativo e adaptado às suas necessidades.

XV - Supervisionar a estruturação e manutenção dos espaços físicos destinados à realização das atividades do setor, garantindo condições adequadas para o atendimento da população.

XVI - Definir estratégias para a disseminação das boas práticas do setor, incentivando o compartilhamento de experiências bem-sucedidas e a replicação de metodologias eficazes.

XVII - Exercer outras atividades de chefia e direção que lhe forem delegadas pelo Chefe da Divisão de Programas Sociais, respeitando as competências do Setor de Fortalecimento de Vínculos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) Municipal de Educação	I - Coordenar a formulação e implementação das políticas educacionais do município, assegurando a conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais de educação. II - Supervisionar e definir estratégias para a gestão eficiente da rede municipal de ensino, garantindo a qualidade do ensino e o cumprimento das metas educacionais. III - Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, conferências e eventos institucionais, defendendo os interesses educacionais do município. IV - Estabelecer diretrizes para a captação e aplicação de recursos financeiros destinados à educação, assegurando a correta alocação de verbas em projetos e ações estratégicas. V - Articular parcerias institucionais com universidades, instituições de ensino e organismos nacionais e internacionais, visando à ampliação das oportunidades educacionais no município. VI - Supervisionar a implementação de programas de formação continuada para docentes e gestores escolares, promovendo a qualificação profissional e a inovação pedagógica. VII - Definir e monitorar indicadores de desempenho educacional, avaliando periodicamente os avanços e desafios do setor para



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

subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

VIII - Coordenar a elaboração e execução de planos e programas voltados para a inclusão educacional, garantindo o acesso e a permanência de alunos com deficiência e em situação de vulnerabilidade social.

IX - Estabelecer diretrizes para a modernização e expansão da infraestrutura escolar, assegurando condições adequadas para o ensino e aprendizado.

X - Formular estratégias para a ampliação do ensino integral e da oferta de atividades extracurriculares, promovendo a formação cidadã e o desenvolvimento integral dos estudantes.

XI - Supervisionar a logística e a eficiência do transporte escolar, garantindo segurança e acessibilidade aos alunos da rede municipal.

XII - Definir políticas para a promoção da inovação e do uso de tecnologias educacionais, integrando ferramentas digitais ao ensino público municipal.

XIII - Articular ações conjuntas com outras secretarias municipais e órgãos públicos para o desenvolvimento de projetos intersetoriais voltados à educação.

XIV - Supervisionar a execução de projetos culturais, esportivos e de lazer no âmbito da Secretaria de Educação, promovendo a valorização da cultura local e o bem-estar dos estudantes.

XV - Monitorar e assegurar a correta distribuição de merenda e material escolar, promovendo a equidade no atendimento às necessidades dos alunos.

XVI - Planejar e coordenar ações voltadas à melhoria da gestão administrativa e pedagógica das unidades escolares, garantindo eficiência e transparência na administração pública educacional.

XVII - Criar mecanismos de avaliação e acompanhamento do desempenho dos professores e demais profissionais da educação, promovendo medidas para a valorização e reconhecimento da categoria.

XVIII - Exercer outras atividades de chefia e direção que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, respeitando as competências da Secretaria Municipal de Educação.

Chefe da Divisão de Gestão Escolar

I - Coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação, assegurando que as unidades escolares cumpram as orientações normativas.

II - Supervisionar a atuação dos gestores escolares, acompanhando o desempenho das equipes diretivas e garantindo a padronização dos processos administrativos e pedagógicos.

III - Definir estratégias para a melhoria da gestão escolar, promovendo ações que assegurem maior eficiência na



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

administração das unidades educacionais.

IV - Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação contínua da gestão escolar, analisando indicadores de desempenho educacional e propondo ajustes estratégicos.

V - Coordenar e orientar as unidades escolares quanto à correta execução dos planos pedagógicos, assegurando alinhamento com as políticas educacionais municipais, estaduais e federais.

VI - Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros destinados às escolas, garantindo o cumprimento da legislação e a transparência na utilização dos recursos públicos.

VII - Articular e coordenar ações para a implementação de programas de formação continuada para gestores escolares e demais profissionais da educação.

VIII - Gerenciar e acompanhar a execução dos programas educacionais de alimentação e transporte escolar, garantindo sua eficácia e conformidade com as diretrizes estabelecidas.

IX - Coordenar as iniciativas voltadas à inclusão e atendimento educacional especializado, assegurando acessibilidade e equidade no ensino municipal.

X - Definir diretrizes para a organização dos processos de matrícula, transferências e registros escolares, garantindo eficiência, segurança e padronização na gestão dos dados educacionais.

XI - Estabelecer estratégias para o fortalecimento da gestão democrática nas escolas, incentivando a participação ativa das famílias e da comunidade escolar na tomada de decisões.

XII - Supervisionar e fiscalizar a execução de contratos e parcerias voltadas à melhoria da infraestrutura das escolas municipais, garantindo conformidade com os termos contratuais.

XIII - Coordenar a implementação e expansão de tecnologias educacionais, incentivando a modernização do ensino e a digitalização da gestão escolar.

XIV - Analisar relatórios sobre indicadores educacionais da rede municipal de ensino e propor ações corretivas para a melhoria da qualidade da educação.

XV - Articular com órgãos e instituições externas a execução de projetos que promovam o desenvolvimento e valorização dos profissionais da educação.

XVI - Definir estratégias para a prevenção e resolução de conflitos no ambiente escolar, promovendo um ambiente seguro e acolhedor para alunos e profissionais da educação.

XVII - Supervisionar a execução das políticas de valorização dos profissionais da educação, promovendo iniciativas que incentivem o reconhecimento e o desenvolvimento profissional.



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

	XVIII - Exercer outras atribuições de chefia e direção determinadas pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando as competências da Divisão de Gestão Escolar.
Chefe da Divisão de Cultura	I - Coordenar a formulação e implementação das políticas públicas de cultura do Município, garantindo sua adequação às diretrizes nacionais e estaduais de fomento cultural. II - Supervisionar a execução dos programas e projetos culturais, assegurando o cumprimento dos objetivos estratégicos e promovendo ajustes necessários para sua efetividade. III - Definir estratégias para ampliação do acesso à cultura, articulando iniciativas que garantam a democratização e descentralização das ações culturais no Município. IV - Planejar e articular parcerias com instituições públicas e privadas para captação de recursos destinados ao financiamento de projetos culturais e à preservação do patrimônio histórico. V - Supervisionar a gestão e manutenção dos equipamentos culturais municipais, garantindo sua infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades culturais. VI - Coordenar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura, assegurando sua distribuição equitativa e alinhada às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Cultura. VII - Estabelecer diretrizes para a valorização e incentivo aos artistas e produtores culturais locais, fomentando a produção artística e incentivando a difusão da cultura municipal. VIII - Supervisionar e garantir a realização de eventos culturais promovidos pela administração municipal, definindo diretrizes de planejamento, execução e monitoramento dos resultados. IX - Coordenar a implementação do Plano Municipal de Cultura, assegurando sua execução dentro dos prazos estabelecidos e alinhado às políticas culturais do Município. X - Definir diretrizes para a preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural municipal, articulando ações de educação patrimonial e proteção dos bens culturais. XI - Monitorar os indicadores culturais do Município, elaborando relatórios estratégicos para avaliação do impacto das políticas culturais e proposição de melhorias. XII - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos via incentivos fiscais, como o ICMS Patrimônio Cultural, promovendo ações que garantam a certificação e repasse de recursos ao Município. XIII - Articular com as secretarias municipais a incorporação da cultura em políticas intersetoriais, promovendo ações conjuntas com as áreas de educação, turismo, esporte e assistência social. XIV - Supervisionar a execução das atividades da fanfarra



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

	municipal, garantindo sua estruturação, treinamento e participação em eventos culturais e cívicos. XV - Definir estratégias para o fomento ao turismo cultural no Município, estruturando roteiros turísticos baseados nas manifestações culturais, históricas e artísticas locais. XVI - Coordenar a criação e manutenção de programas de formação e capacitação de agentes culturais, incentivando a qualificação dos profissionais da área e o desenvolvimento de novas iniciativas culturais. XVII - Supervisionar a execução de contratos e parcerias culturais, garantindo que os termos estabelecidos sejam cumpridos e que os resultados sejam avaliados conforme os objetivos propostos. XVIII - Estabelecer mecanismos de escuta ativa da comunidade e dos agentes culturais, promovendo audiências públicas e consultas para participação na formulação das políticas culturais. XIX - Exercer outras atribuições de chefia e direção que lhe forem delegadas, desde que compatíveis com as competências da Divisão de Cultura.
Chefe da Divisão de Esporte e Lazer	I - Coordenar a formulação e implementação das políticas públicas de esporte e lazer do Município, garantindo sua integração com as diretrizes estaduais e federais da área. II - Supervisionar a execução dos programas e projetos esportivos, assegurando sua eficiência, impacto social e alinhamento com as necessidades da população. III - Definir estratégias para a democratização do acesso ao esporte e lazer, garantindo a inclusão de diferentes faixas etárias e grupos sociais nas atividades promovidas pelo Município. IV - Planejar e articular parcerias com órgãos públicos, empresas privadas e organizações da sociedade civil para captação de recursos e apoio a iniciativas esportivas e recreativas. V - Supervisionar a gestão e manutenção dos espaços esportivos municipais, garantindo sua conservação, acessibilidade e utilização adequada para a realização das atividades. VI - Coordenar a destinação e utilização dos recursos do ICMS Esportivo, assegurando a correta aplicação e prestação de contas junto aos órgãos competentes. VII - Definir diretrizes para a identificação e apoio a talentos esportivos locais, promovendo iniciativas que incentivem seu desenvolvimento técnico e sua participação em competições regionais e nacionais. VIII - Supervisionar a execução do calendário esportivo municipal, garantindo a realização planejada de eventos e a integração entre as diferentes modalidades esportivas. IX - Monitorar e avaliar os impactos dos programas e eventos



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

esportivos, elaborando relatórios estratégicos para aperfeiçoamento contínuo das ações implementadas.

X - Coordenar a elaboração e a execução de programas de formação e capacitação para profissionais do esporte, técnicos, árbitros e demais agentes esportivos do Município.

XI - Supervisionar a articulação entre esporte e educação, garantindo a implementação de projetos esportivos em parceria com as escolas e promovendo o esporte como ferramenta pedagógica.

XII - Definir diretrizes para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e outros grupos prioritários nas ações de esporte e lazer, garantindo sua participação plena e efetiva.

XIII - Supervisionar a organização e realização de eventos esportivos municipais, definindo diretrizes de planejamento, execução e monitoramento dos resultados.

XIV - Estabelecer mecanismos para incentivar e fortalecer a criação e atuação de associações, ligas e federações esportivas no âmbito municipal.

XV - Coordenar ações voltadas ao incentivo do voluntariado no esporte e à formação de lideranças comunitárias para a organização de atividades esportivas.

XVI - Supervisionar a execução de contratos, convênios e parcerias voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer, garantindo a conformidade com a legislação e a eficiência na aplicação dos recursos.

XVII - Articular com outras secretarias municipais a integração do esporte com políticas públicas de saúde, assistência social, cultura e educação, promovendo ações conjuntas e intersetoriais.

XVIII - Representar a Divisão de Esporte e Lazer em reuniões, audiências públicas, fóruns e eventos relacionados à área, quando solicitado.

XIX - Exercer outras atribuições de chefia e direção que lhe forem delegadas, desde que compatíveis com as competências da Divisão de Esporte e Lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) Municipal de Obras	I - Coordenar a formulação e a execução das políticas públicas municipais relacionadas à infraestrutura, urbanização, habitação, meio ambiente e transporte público, assegurando sua integração com as diretrizes estaduais e federais.



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

II - Supervisionar a elaboração e a implementação do planejamento urbano do Município, garantindo que os projetos de expansão e requalificação estejam alinhados com o desenvolvimento sustentável e as necessidades da população.

III - Estabelecer diretrizes para a priorização e execução de obras públicas, definindo estratégias para a otimização dos recursos financeiros e logísticos disponíveis.

IV - Supervisionar e definir critérios para a fiscalização das obras públicas, garantindo o cumprimento das normas técnicas, dos prazos estabelecidos e da qualidade das execuções.

V - Coordenar a articulação da Secretaria com demais órgãos municipais, estaduais e federais, além da iniciativa privada e organizações não governamentais, visando à captação de recursos e ao desenvolvimento de projetos estratégicos.

VI - Definir políticas e diretrizes para a manutenção e conservação das vias públicas urbanas e rurais, assegurando a segurança e a mobilidade da população.

VII - Supervisionar e definir estratégias para a sinalização viária, priorizando a segurança no trânsito e a acessibilidade das vias públicas.

VIII - Coordenar e estabelecer diretrizes para os programas de prevenção e mitigação de desastres urbanos e ambientais, em articulação com a Defesa Civil e demais órgãos competentes.

IX - Estabelecer parâmetros para a política municipal de limpeza urbana, garantindo a eficiência dos serviços de varrição, capina, roçagem, remoção de entulhos e coleta de resíduos sólidos urbanos.

X - Supervisionar e garantir a implementação de políticas de gestão ambiental no âmbito da Secretaria, promovendo ações de preservação, recuperação e conservação dos recursos naturais do Município.

XI - Coordenar a formulação e a execução das políticas de manutenção e conservação de espaços públicos, como praças, parques e canteiros centrais, assegurando sua funcionalidade e acessibilidade.

XII - Definir diretrizes para a gestão dos contratos e convênios da Secretaria, assegurando sua conformidade com a legislação e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

XIII - Supervisionar e estabelecer estratégias para a melhoria do transporte público municipal, garantindo sua acessibilidade, eficiência e segurança.

XIV - Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas, fóruns e eventos institucionais, promovendo a interlocução com a sociedade civil e órgãos governamentais.

XV - Estabelecer diretrizes para o acompanhamento e a avaliação



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

	das ações da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas e promovendo ajustes necessários. XVI - Delegar e supervisionar a atuação das divisões e setores subordinados à Secretaria, garantindo a eficiência e a integração das atividades desenvolvidas. XVII - Exercer outras atribuições de chefia e direção que lhe forem delegadas, desde que compatíveis com as competências da Secretaria Municipal de Obras.
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	I – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas ambientais do município, garantindo sua conformidade com as diretrizes estratégicas da administração municipal. II – Dirigir e orientar a implementação de projetos e programas ambientais, promovendo a integração entre órgãos municipais, estaduais e federais, além da sociedade civil e setor privado. III – Definir diretrizes para a fiscalização ambiental municipal, assegurando o cumprimento das legislações vigentes e a adoção de boas práticas ambientais. IV – Representar a Divisão de Meio Ambiente junto a conselhos, fóruns, audiências públicas e demais instâncias de deliberação sobre políticas ambientais, defendendo os interesses do município na área ambiental. V – Supervisionar a elaboração de estudos técnicos, laudos e relatórios ambientais que subsidiem a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas municipais. VI – Coordenar a articulação institucional da Divisão de Meio Ambiente com entidades públicas e privadas, visando ao desenvolvimento de parcerias estratégicas para implementação de ações ambientais no município. VII – Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas, planos e programas ambientais, assegurando sua eficiência e efetividade na preservação e recuperação do meio ambiente. VIII – Dirigir e acompanhar a formulação de estratégias para captação de recursos destinados a projetos ambientais, buscando financiamentos em entidades governamentais e não governamentais. IX – Supervisionar e orientar as ações de educação ambiental, garantindo sua integração com a comunidade, escolas, empresas e outros setores da sociedade. X – Coordenar a análise e a emissão de pareceres técnicos relacionados ao licenciamento ambiental, estudos de impacto ambiental e demais instrumentos de gestão ambiental. XI – Gerenciar a equipe técnica da Divisão de Meio Ambiente, definindo diretrizes e prioridades para otimização dos recursos



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

	humanos, materiais e financeiros disponíveis. XII – Propor e supervisionar a implementação de políticas de desenvolvimento sustentável, incentivando práticas ecologicamente corretas nas áreas urbana e rural do município. XIII – Dirigir a formulação de estratégias para a proteção dos recursos hídricos municipais, coordenando ações de fiscalização, conservação e recuperação de nascentes e corpos d'água. XIV – Supervisionar a criação e a gestão de unidades de conservação municipais, assegurando o cumprimento de seus objetivos e diretrizes ambientais. XV – Estabelecer critérios técnicos para a gestão integrada de resíduos sólidos, assegurando a implantação de programas de coleta seletiva, reciclagem e destinação correta dos resíduos. XVI – Coordenar e orientar a resposta do município a situações de emergências ambientais, como queimadas, desmatamento ilegal e contaminação de solos e águas. XVII – Supervisionar a implementação de políticas para a mitigação dos impactos das mudanças climáticas, promovendo ações voltadas para a adaptação e resiliência ambiental do município. XVIII – Estabelecer diretrizes para a fiscalização e controle das atividades potencialmente poluidoras, garantindo a mitigação de impactos ambientais e a aplicação das sanções cabíveis em caso de infrações. XIX – Desenvolver e supervisionar estratégias de incentivo ao uso de energias renováveis no município, promovendo ações voltadas para a eficiência energética e redução de emissões de carbono. XX – Coordenar o planejamento e a execução de projetos de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas, visando à conservação da biodiversidade e à melhoria da qualidade ambiental. XXI – Realizar outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade superior.
Chefe da Divisão de Obras Públicas e Engenharia	I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Obras Públicas e Engenharia, garantindo a execução eficiente das políticas e diretrizes municipais relacionadas à infraestrutura e engenharia pública. II - Definir estratégias e metodologias para o planejamento e a execução das obras públicas municipais, alinhando-as ao Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano. III - Gerir e controlar os recursos financeiros, materiais e humanos da Divisão, assegurando a correta alocação dos meios necessários para a realização das obras e projetos de engenharia. IV - Estabelecer diretrizes e supervisionar a elaboração de projetos



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

técnicos para construção, ampliação e manutenção de prédios públicos, vias urbanas, pontes e demais obras de infraestrutura do município.

V - Coordenar e monitorar os processos de licitação e contratação de serviços e obras públicas, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a eficiência na execução contratual.

VI - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos relacionados a obras públicas, verificando o cumprimento de prazos, custos, qualidade e normas técnicas.

VII - Representar a Divisão de Obras Públicas e Engenharia em reuniões, audiências e eventos técnicos, articulando-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais para promover parcerias e captar recursos para obras municipais.

VIII - Estabelecer diretrizes e supervisionar a adoção de normas ambientais, de segurança e acessibilidade em todas as obras municipais, garantindo conformidade com os padrões técnicos exigidos.

IX - Definir prioridades e diretrizes para a execução de programas e projetos de infraestrutura urbana e rural, considerando critérios técnicos e sociais na tomada de decisão.

X - Supervisionar o desenvolvimento de estudos e diagnósticos voltados à melhoria da infraestrutura municipal, propondo soluções inovadoras e sustentáveis para os desafios urbanos e de engenharia.

XI - Coordenar a interação da Divisão com os demais órgãos municipais, garantindo apoio técnico e operacional para ações intersetoriais que envolvam obras e engenharia.

XII - Monitorar e avaliar periodicamente o desempenho da Divisão, propondo medidas para aprimoramento da gestão e otimização dos processos internos.

XIII - Estabelecer e supervisionar a implementação de medidas para manutenção preventiva e corretiva das edificações públicas municipais, buscando garantir sua durabilidade e funcionalidade.

XIV - Gerenciar a atualização e organização do acervo técnico da Divisão, garantindo a sistematização de projetos, relatórios, pareceres e demais documentos relacionados às obras públicas.

XV - Acompanhar e orientar a equipe técnica da Divisão, promovendo capacitações e assegurando a atualização contínua dos servidores quanto às melhores práticas e normativas do setor.

XVI - Assessorar a Secretaria de Obras na definição de políticas públicas relacionadas à infraestrutura municipal, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas no setor.

XVII - Supervisionar a comunicação e o atendimento às demandas da população relacionadas às obras públicas e infraestrutura urbana, garantindo transparência e eficiência na prestação dos



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

	serviços. XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas dentro do âmbito de sua competência.
Chefe do Setor de Trânsito e Planejamento Viário	I - Supervisionar a coordenação e implementação das políticas públicas voltadas à mobilidade urbana, visando à melhoria contínua do tráfego e à segurança viária no município. II - Estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão do trânsito urbano, coordenando ações de planejamento e fiscalização que garantam a fluidez e a segurança no transporte de pessoas e cargas. III - Coordenar a integração das ações do Setor de Trânsito com outros órgãos municipais, estaduais e federais, buscando otimizar os serviços e a infraestrutura de mobilidade no município. IV - Definir prioridades e orientar a equipe técnica na execução de estudos e projetos relacionados à melhoria do trânsito, incluindo a ampliação de ciclovias, faixas exclusivas para pedestres e o reordenamento do tráfego em áreas estratégicas. V - Monitorar o cumprimento das políticas de acessibilidade urbana, coordenando a implementação de medidas para garantir a inclusão e mobilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. VI - Supervisionar a execução de campanhas educativas sobre trânsito e segurança viária, promovendo ações de conscientização direcionadas a condutores, pedestres e ciclistas. VII - Estabelecer parcerias com escolas, empresas e outras entidades locais para promover programas de educação no trânsito e estimular comportamentos responsáveis entre a população. VIII - Avaliar e propor soluções para os problemas de congestionamento, tráfego ilegal e outras questões relacionadas ao trânsito, buscando sempre alternativas inovadoras e eficientes. IX - Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos de infraestrutura viária, visando a otimização dos fluxos de veículos e pedestres, e a melhoria da segurança no trânsito. X - Supervisionar a gestão e manutenção da sinalização viária, incluindo semáforos, lombadas, faixas de pedestres e demais equipamentos de segurança, garantindo a conformidade com as normas e a atualização das infraestruturas de trânsito. XI - Monitorar as condições do transporte público e dos serviços de transporte alternativo, sugerindo melhorias e ações para garantir a qualidade, acessibilidade e eficiência desses serviços. XII - Coordenar a realização de estudos de viabilidade para projetos de planejamento viário, incluindo a análise do impacto no trânsito, nos custos e na mobilidade urbana, para as novas implementações ou requalificações de vias. XIII - Promover a integração das ações de trânsito com outras áreas



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

	de planejamento urbano, como o desenvolvimento de zonas comerciais, residenciais e industriais, visando à organização do espaço urbano e à melhoria da qualidade de vida. XIV - Estabelecer e acompanhar o desempenho de indicadores de trânsito, segurança viária e mobilidade urbana, fornecendo relatórios detalhados à gestão municipal para ajustes de políticas e recursos. XV - Representar o Setor de Trânsito e Planejamento Viário em reuniões e eventos relacionados ao tema, buscando parcerias e soluções para os desafios do trânsito e da mobilidade urbana no município. XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas dentro de sua competência, sempre visando à melhoria do sistema de trânsito e à eficiência das ações implementadas no município.
Chefe da Divisão de Infraestrutura	I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Infraestrutura, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo planejamento municipal e pela Divisão de Obras Públicas e Engenharia. II - Estabelecer prioridades e definir estratégias para a execução de projetos e obras de infraestrutura, garantindo a otimização dos recursos e a eficiência na prestação dos serviços públicos. III - Coordenar e supervisionar a formulação de planos e programas voltados à melhoria da infraestrutura municipal, considerando aspectos técnicos, ambientais e de acessibilidade. IV - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos relacionados às obras e serviços de infraestrutura, verificando o cumprimento dos prazos, especificações técnicas e normas vigentes. V - Gerenciar e controlar os recursos financeiros, humanos e materiais da Divisão de Infraestrutura, garantindo a correta aplicação dos meios disponíveis para o cumprimento das metas estabelecidas. VI - Representar a Divisão de Infraestrutura em reuniões, audiências públicas e eventos técnicos, promovendo a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos. VII - Coordenar a realização de estudos e levantamentos técnicos sobre a situação da infraestrutura do município, subsidiando a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas. VIII - Supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura, estabelecendo diretrizes para a conservação das vias, calçadas, praças e demais equipamentos públicos urbanos e estradas vicinais.



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

- IX - Definir diretrizes para a fiscalização da ocupação e uso do solo urbano, assegurando o cumprimento das normas do Plano Diretor e demais legislações municipais de ordenamento territorial.
- X - Monitorar e coordenar a implementação de medidas emergenciais para resposta a situações de risco na infraestrutura, garantindo a pronta atuação em casos de desastres naturais e eventos que comprometam a segurança pública.
- XI - Supervisionar e acompanhar os projetos de urbanização e requalificação de espaços públicos, garantindo a compatibilização com as políticas de desenvolvimento urbano e planejamento sustentável.
- XII - Coordenar a articulação da Divisão de Infraestrutura com as demais unidades da Administração Municipal, garantindo a integração e eficiência na execução das ações.
- XIII - Avaliar periodicamente o desempenho da Divisão, propondo ajustes e melhorias nos processos internos para garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados.
- XIV - Supervisionar a adoção de normas ambientais e técnicas em todas as intervenções de infraestrutura urbana e rural, promovendo soluções sustentáveis e inovadoras para a cidade.
- XV - Coordenar a capacitação e o desenvolvimento dos servidores da Divisão de Infraestrutura, garantindo que a equipe esteja qualificada para atender às demandas do município.
- XVI - Assessorar a Secretaria de Obras na definição de políticas públicas relacionadas à infraestrutura municipal, fornecendo pareceres técnicos e orientações estratégicas.
- XVII - Supervisionar a comunicação e a transparência das ações da Divisão de Infraestrutura, garantindo o atendimento eficiente às demandas da população e o acesso às informações sobre obras e serviços.
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas dentro do âmbito de sua competência.

Chefe da Divisão de Serviços Públicos

- I - Supervisionar a gestão geral da Divisão de Serviços Públicos, assegurando a coordenação eficaz das atividades e a execução das políticas públicas voltadas à limpeza urbana, conservação e manutenção de espaços públicos.
- II - Estabelecer estratégias e diretrizes para o planejamento e organização dos serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, poda de árvores e manutenção de áreas públicas, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.
- III - Coordenar a integração das ações da Divisão de Serviços Públicos com outras áreas da Administração Municipal, buscando a otimização de recursos e a realização de serviços interligados.
- IV - Garantir a articulação entre a gestão da Divisão de Serviços



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

Públicos e as concessionárias de serviços públicos, promovendo a ampliação e manutenção da rede de iluminação pública.

V - Supervisar a implementação de campanhas educativas e ações de conscientização voltadas à população, incentivando a colaboração da comunidade na conservação dos espaços públicos e na separação de resíduos recicláveis.

VI - Definir as prioridades de manutenção e recuperação dos serviços públicos urbanos, levando em consideração as demandas emergenciais e os investimentos necessários para a melhoria contínua dos serviços.

VII - Avaliar o desempenho das equipes e dos serviços prestados pela Divisão de Serviços Públicos, propondo melhorias, ajustes e capacitação continuada dos servidores.

VIII - Coordenar a implementação de novas tecnologias e práticas inovadoras para o gerenciamento e a execução dos serviços urbanos, visando à sustentabilidade e à eficiência no uso de recursos.

IX - Monitorar a conformidade das atividades da Divisão de Serviços Públicos com as normativas ambientais e sanitárias, garantindo a adequação das ações à legislação vigente.

X - Supervisionar o processo de licenciamento e fiscalização de empresas terceirizadas ou contratadas para a execução dos serviços de limpeza, coleta de resíduos e manutenção de espaços públicos.

XI - Assessorar o poder público na formulação de políticas públicas para a melhoria dos serviços urbanos, incluindo planejamento, gestão e expansão das atividades da Divisão de Serviços Públicos.

XII - Estabelecer indicadores de desempenho e relatórios gerenciais para o acompanhamento e controle das atividades da Divisão, buscando sempre a transparência e a prestação de contas à população.

XIII - Promover a coordenação entre a Divisão de Serviços Públicos e as demais secretarias ou órgãos municipais para garantir a eficácia de ações integradas, especialmente em situações emergenciais ou de grande impacto para a comunidade.

XIV - Supervisionar a aquisição, manutenção e operação de equipamentos e veículos utilizados na Divisão de Serviços Públicos, garantindo a disponibilidade e funcionalidade dos recursos para a execução dos serviços.

XV - Garantir o atendimento às demandas da população relacionadas a serviços públicos urbanos, fornecendo respostas rápidas e soluções adequadas para as necessidades da comunidade.

XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas dentro do âmbito de sua competência, sempre



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

	buscando a melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
Chefe do Setor de Administração de Cemitérios	I - Coordenar as atividades do Setor de Administração de Cemitérios, estabelecendo diretrizes estratégicas para a gestão eficiente e ética das operações e serviços prestados aos munícipes. II - Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas municipais, estaduais e federais no que tange à administração dos cemitérios, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados. III - Planejar, desenvolver e implementar ações de melhorias na infraestrutura e nos serviços do cemitério, sempre em conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes. IV - Organizar e coordenar a elaboração de projetos para a ampliação de áreas, criação de novos cemitérios ou melhorias nas infraestruturas existentes, alinhando com o planejamento urbano e as necessidades da população. V - Supervisionar a atualização constante do sistema de registros de sepultamentos, jazigos e exumações, garantindo a precisão e a conformidade com as normas legais e administrativas. VI - Definir estratégias para promover a acessibilidade e segurança nos cemitérios, implementando políticas inclusivas que atendam às diversas necessidades dos cidadãos, incluindo pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. VII - Coordenar e garantir a fiscalização de todos os serviços prestados dentro dos cemitérios, sejam internos ou por concessionárias terceirizadas, assegurando que as atividades ocorram conforme as regulamentações estabelecidas. VIII - Supervisionar o atendimento ao público, orientando e prestando suporte a familiares e responsáveis sobre os procedimentos administrativos e operacionais relativos aos sepultamentos e concessões de jazigos. IX - Desenvolver e implantar ações para garantir a conservação e a manutenção dos cemitérios municipais, com base em um planejamento de longo prazo para preservação do patrimônio e funcionalidade das infraestruturas. X - Estabelecer protocolos de gestão para a autorização e fiscalização de exumações, transladações e construção de túmulos e jazigos, assegurando que tais procedimentos sigam as regulamentações e atendam às necessidades da comunidade. XI - Promover a articulação entre os órgãos públicos responsáveis, buscando parcerias para otimizar recursos e melhorar a prestação de serviços relacionados à administração dos cemitérios municipais. XII - Garantir a transparência na gestão de recursos e serviços do setor, estabelecendo indicadores e relatórios periódicos que



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

possibilitem o monitoramento de resultados e a adoção de medidas corretivas quando necessário.

XIII - Organizar e coordenar a capacitação e desenvolvimento de servidores e colaboradores do setor, garantindo que todos estejam alinhados com as normas e procedimentos administrativos estabelecidos.

XIV - Participar da formulação de políticas públicas voltadas à gestão e conservação dos cemitérios municipais, promovendo o desenvolvimento de soluções inovadoras que atendam às necessidades da população de forma sustentável.

XV - Representar o Setor de Administração de Cemitérios em reuniões, audiências e eventos oficiais, buscando sempre a integração com outras áreas da administração municipal e com a sociedade.

XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, sempre com foco na melhoria contínua da gestão do Setor de Administração de Cemitérios e no atendimento eficaz à comunidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) Municipal de Saúde	I - Coordenar, orientar e supervisionar a formulação de políticas públicas municipais de saúde, garantindo a sua implementação eficaz em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais. II - Definir estratégias para a gestão dos recursos financeiros e humanos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a otimização dos recursos disponíveis para a melhoria contínua dos serviços de saúde. III - Representar a Secretaria Municipal de Saúde perante os órgãos governamentais e entidades privadas, com a finalidade de firmar parcerias e convênios que ampliem a oferta de serviços de saúde para a população. IV - Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento de programas e projetos de saúde pública, incluindo ações voltadas à prevenção e ao controle de doenças, atendendo às necessidades e demandas da população local. V - Acompanhar e avaliar a execução dos programas de saúde, garantindo a eficácia e a eficiência dos serviços prestados à comunidade e a conformidade com as metas estabelecidas. VI - Promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e outras secretarias e órgãos da administração municipal, visando à



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

integração e fortalecimento das ações de saúde no município.

VII - Elaborar e implementar estratégias para a melhoria do atendimento nas unidades de saúde, estabelecendo metas e indicadores de desempenho para monitoramento contínuo.

VIII - Coordenar a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a formação contínua e a atualização técnica da equipe.

IX - Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos de educação em saúde e para a formação de profissionais na área de saúde pública.

X - Supervisionar e garantir a atualização e manutenção de sistemas de informações de saúde, assegurando a eficiência na gestão dos dados e informações, para a tomada de decisões fundamentadas e a melhoria da qualidade dos serviços.

XI - Coordenar as ações de saúde voltadas para populações vulneráveis, como idosos, crianças, gestantes e pessoas com deficiência, assegurando o acesso e a qualidade no atendimento a esses grupos.

XII - Articular com as esferas estadual e federal para assegurar o acesso a recursos e programas de saúde, assegurando que o município esteja em conformidade com as exigências legais e os critérios de financiamento.

XIII - Supervisionar e garantir a execução de programas e campanhas de vacinação, promovendo a conscientização da população e o alcance das metas de imunização estabelecidas.

XIV - Coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, garantindo que os serviços de saúde estejam em conformidade com as normas sanitárias e promovendo a prevenção de doenças e a proteção da saúde pública.

XV - Implementar e supervisionar a execução de planos de contingência para situações de emergência em saúde pública, como surtos de doenças infectocontagiosas e outras situações que exijam respostas rápidas e coordenadas.

XVI - Avaliar periodicamente os resultados dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde, propondo ajustes e melhorias contínuas, com base em indicadores de qualidade e satisfação da população.

XVII - Fomentar e coordenar a implementação de ações e políticas voltadas ao fortalecimento da atenção básica à saúde, buscando a integração da Estratégia Saúde da Família e outras práticas de saúde preventiva.

XVIII - Estabelecer ações para promoção da saúde mental, incluindo o atendimento psicossocial e o fortalecimento da rede de apoio à saúde mental no 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

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

	XIX - Promover e coordenar ações de saúde voltadas ao controle de doenças endêmicas e emergentes, garantindo uma resposta rápida e eficaz às necessidades de saúde pública. XX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas, sempre com foco na melhoria da gestão e na qualidade dos serviços de saúde prestados à população.
Chefe da Divisão de Controle, Avaliação e Regulação	I - Coordenar as atividades de monitoramento e avaliação dos processos de regulação, controle e auditoria dentro da rede de saúde municipal, garantindo a efetividade das ações para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população. II - Supervisionar o cumprimento das normativas e diretrizes do SUS nas ações de regulação e avaliação, garantindo a aplicação adequada das políticas de saúde pública e a integração entre os diversos níveis de atenção à saúde. III - Definir e implementar estratégias para o controle da qualidade dos serviços de saúde prestados no município, assegurando que os resultados obtidos sejam avaliados de forma eficaz e sistemática. IV - Estabelecer diretrizes e protocolos para a regulação do acesso a serviços de saúde, garantindo que as orientações da Secretaria de Saúde sejam cumpridas de forma equânime e eficiente. V - Coordenar a avaliação de desempenho das unidades de saúde, implementando medidas corretivas quando necessário, com base em análises de indicadores de saúde e outros critérios estabelecidos. VI - Definir políticas de gestão para o monitoramento e controle dos contratos e convênios firmados, promovendo a melhoria contínua na parceria com entidades terceirizadas e fornecedores de serviços de saúde. VII - Analisar e revisar relatórios técnicos e administrativos produzidos pela divisão, assegurando a consistência das informações, o que facilitará a tomada de decisões estratégicas e a prestação de contas à sociedade. VIII - Coordenar o desenvolvimento e a implementação de ferramentas tecnológicas para o controle e avaliação da gestão da saúde, com vistas à otimização da coleta e análise de dados relacionados à saúde pública no município. IX - Garantir a implementação de estratégias para o controle e regulação do uso de recursos financeiros na área da saúde, promovendo a transparência e eficiência no uso dos recursos públicos. X - Supervisionar a implementação de estratégias de educação continuada para os profissionais de saúde, assegurando que a equipe esteja atualizada e capacitada para atender às demandas regulatórias e de controle de qualidade.



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

XI - Promover a integração entre os diversos serviços de saúde, de forma a garantir que as ações de controle, avaliação e regulação sejam coordenadas e articuladas, com foco na integralidade do cuidado à saúde.

XII - Dirigir as auditorias internas e externas nos serviços de saúde, coordenando os processos de verificação e assegurando que as normativas de saúde pública sejam cumpridas integralmente.

XIII - Estabelecer e monitorar os processos relacionados à gestão de dados e informações de saúde, promovendo a transparência e o acesso às informações necessárias para a tomada de decisões gerenciais e operacionais.

XIV - Coordenar a articulação com outros órgãos de saúde estadual e federal para garantir o alinhamento da gestão local com as diretrizes e programas de saúde pública em nível nacional.

XV - Garantir a adequação das práticas de regulação e controle de serviços de saúde às normas e diretrizes sanitárias e epidemiológicas vigentes, promovendo a qualidade e a segurança no atendimento à população.

XVI - Supervisionar a implementação de medidas para a redução da demanda reprimida, coordenando ações para otimizar o fluxo de pacientes e melhorar o acesso a serviços de saúde.

XVII - Definir e acompanhar indicadores de desempenho das unidades de saúde e dos serviços terceirizados, com foco na melhoria da eficiência e qualidade na prestação dos serviços à população.

XVIII - Coordenar a implementação de fluxos de atendimento regulados para os pacientes encaminhados a outros municípios, garantindo a organização e o cumprimento das prioridades estabelecidas.

XIX - Promover a inovação na gestão da saúde pública, buscando soluções criativas para aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados à população.

XX - Acompanhar e garantir o cumprimento das ações de regulação e controle nos serviços de saúde em situações de emergência, assegurando a adequada utilização dos recursos e a prioridade no atendimento aos casos mais graves.

XXI - Prestar consultoria técnica à gestão da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando na definição de políticas públicas e estratégias operacionais, de modo a garantir que os serviços de saúde atendam às necessidades da população de maneira eficiente.

XXII - Promover o fortalecimento do controle social na área da saúde, incentivando a participação ativa da comunidade nas decisões relacionadas aos serviços prestados pelo 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 | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Chefe da Divisão de Atenção à Saúde da Família

- I - Supervisionar e coordenar as ações da Divisão de Atenção à Saúde da Família, assegurando que as políticas públicas de saúde sejam implementadas de forma eficaz, eficiente e conforme as diretrizes do SUS e do Ministério da Saúde.
- II - Definir as estratégias de gestão das Equipes de Saúde da Família (ESF), promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados, com foco na atenção integral à saúde da população.
- III - Coordenar a elaboração de planos de ação para o desenvolvimento e fortalecimento das atividades de promoção, prevenção e educação em saúde, com foco na promoção do autocuidado e na redução de agravos.
- IV - Articular e fomentar ações interinstitucionais entre os serviços de saúde, educação, assistência social, e outras áreas relevantes, para garantir a saúde integral das famílias e o enfrentamento das vulnerabilidades sociais.
- V - Coordenar a formação e capacitação contínua das equipes de saúde, desenvolvendo programas de treinamento e atualização sobre novas práticas, protocolos e diretrizes do SUS.
- VI - Acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a implementação de ações de saúde na comunidade, promovendo ajustes e melhorias nas estratégias de atenção, conforme os indicadores de saúde locais.
- VII - Garantir a organização e integração das atividades de saúde da família com outros serviços de saúde, como as unidades de média e alta complexidade, assegurando o encaminhamento adequado dos pacientes.
- VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes de Saúde da Família, propondo ações corretivas ou novas estratégias para aprimorar os serviços e garantir maior qualidade no atendimento.
- IX - Coordenar a implementação de políticas e ações específicas para grupos prioritários, como gestantes, crianças, idosos, hipertensos, diabéticos e portadores de doenças crônicas, assegurando o acompanhamento adequado e contínuo.
- X - Supervisionar o gerenciamento e distribuição de recursos financeiros e materiais, garantindo que as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e as Equipes de Saúde da Família tenham os insumos necessários para prestar atendimento de qualidade à população.
- XI - Desenvolver estratégias para fortalecer o vínculo entre as comunidades e os serviços de saúde, incentivando a participação ativa dos cidadãos na construção de políticas públicas e ações de saúde, por meio de conselhos e fóruns de saúde.
- XII - Coordenar a implementação e monitoramento das ações



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

relacionadas à saúde mental, planejamento familiar e outras condições prioritárias, como tuberculose e hanseníase, promovendo a abordagem integrada e humanizada.

XIII - Estabelecer e coordenar as ações de saúde específicas para populações rurais e indígenas, assegurando que essas comunidades tenham acesso equitativo aos serviços de saúde oferecidos pelo município.

XIV - Supervisionar a implementação do calendário de vacinação e outras campanhas de saúde pública, promovendo a cobertura vacinal e garantindo a adesão da população às campanhas preventivas.

XV - Coordenar o desenvolvimento e a execução de programas de saúde educacional, incentivando hábitos saudáveis e a conscientização da população sobre prevenção e cuidados com a saúde.

XVI - Garantir a qualidade do atendimento em saúde por meio da análise e monitoramento dos serviços prestados pelas equipes de Saúde da Família, propondo medidas corretivas ou de melhorias conforme necessário.

XVII - Coordenar e avaliar a realização de estudos epidemiológicos e levantamento de dados sobre o perfil de saúde da população, utilizando as informações obtidas para reorientar as ações de saúde de forma estratégica.

XVIII - Promover a integração das ações de saúde da família com outras políticas municipais, como assistência social, educação e segurança alimentar, para otimizar os resultados das ações de saúde.

XIX - Desenvolver e implementar estratégias para melhorar o acesso e a equidade no atendimento à saúde da população, com ênfase nas áreas mais vulneráveis do município.

XX - Coordenar as ações de monitoramento e fiscalização das condições físicas das Unidades Básicas de Saúde (UBSs), garantindo que o ambiente esteja adequado para o atendimento à população.

XXI - Apoiar a gestão na definição de metas e indicadores de saúde, promovendo o acompanhamento e avaliação dos resultados das políticas e ações implementadas pela Divisão de Atenção à Saúde da Família.

XXII - Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades do Setor de Atenção à Saúde Bucal, garantindo o alinhamento das ações com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com a Divisão de Atenção à Saúde da Família.

XXIII - Elaborar estratégias para a gestão das equipes de saúde bucal, definindo metas, prazos e indicadores de desempenho,



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

visando o aprimoramento da qualidade dos serviços odontológicos prestados.

XXIV - Coordenar a definição das prioridades e diretrizes para a oferta de serviços odontológicos no município, assegurando a cobertura e equidade no atendimento à população.

XXV - Monitorar e avaliar as atividades realizadas pelas Equipes de Saúde Bucal (ESB), propondo melhorias contínuas nos processos e garantindo a efetividade dos serviços prestados.

XXVI - Organizar e planejar as campanhas e programas de promoção da saúde bucal, incluindo a implementação de ações educativas e preventivas voltadas para a população em geral.

XXVII - Articular e coordenar ações interinstitucionais com outros setores de saúde e educação, visando à integração das ações de saúde bucal com outros serviços de saúde pública e programas preventivos.

XXVIII - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações de saúde bucal nas escolas e comunidades, promovendo a conscientização da população sobre a importância da saúde bucal e sua relação com a saúde geral.

XXIX - Coordenar a implementação de ações de saúde bucal para grupos prioritários, como gestantes, crianças, idosos e pessoas com deficiência, assegurando que suas necessidades específicas sejam atendidas de forma adequada.

XXX - Definir estratégias para a gestão eficiente dos insumos e materiais odontológicos, coordenando sua distribuição nas Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e garantindo o abastecimento adequado para os serviços odontológicos.

XXXI - Promover a qualificação contínua dos profissionais da rede municipal de saúde bucal, organizando programas de capacitação e atualização profissional para a equipe odontológica.

XXXII - Supervisionar a aplicação dos programas e ações de saúde bucal aprovados em nível federal e estadual, monitorando a execução dos recursos financeiros e garantindo a correta aplicação dos mesmos.

XXXIII - Garantir a implementação de práticas de biossegurança e normativas sanitárias no atendimento odontológico, assegurando a proteção tanto dos profissionais de saúde quanto dos pacientes.

XXXIV - Definir políticas de reabilitação oral para pacientes com necessidades especiais ou condições clínicas específicas, coordenando as ações necessárias para seu atendimento adequado.

XXXV - Coordenar o controle e a fiscalização do uso adequado dos equipamentos odontológicos, promovendo a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos para garantir o bom funcionamento dos serviços.



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

	XXXVI - Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa e outras instituições de ensino, incentivando a troca de conhecimentos, pesquisa aplicada e desenvolvimento de projetos inovadores na área de saúde bucal. XXXVII - Coordenar a implementação de estratégias de vigilância em saúde bucal, visando a prevenção de doenças bucais e seus impactos na saúde geral da população. XXXVIII - Desenvolver planos de contingência para o atendimento odontológico de urgência e emergência, assegurando que os fluxos assistenciais estejam bem definidos e possam ser executados de forma ágil e eficiente. XXXIX - Avaliar a efetividade dos serviços de saúde bucal no município por meio de indicadores de saúde específicos, propondo ajustes nas políticas de atendimento sempre que necessário. XL - Garantir a adesão dos profissionais da saúde bucal às normativas do SUS, fiscalizando a qualidade técnica e humanizada dos atendimentos prestados à população. LI - Fomentar a pesquisa e desenvolvimento de novos métodos e práticas odontológicas, incentivando a inovação e a implementação de tecnologias que promovam a melhoria contínua dos serviços de saúde bucal.
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	I - Coordenar e supervisionar a implementação das políticas de vigilância em saúde no município, assegurando que as ações estejam alinhadas com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as necessidades epidemiológicas da população. II - Definir as prioridades e diretrizes para as ações de vigilância em saúde, com base nos dados epidemiológicos, assegurando que as estratégias sejam adaptadas conforme o contexto local e os fatores de risco identificados. III - Coordenar as atividades dos setores de Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária, promovendo a integração entre os diversos serviços de saúde e fortalecendo a atuação interinstitucional. IV - Supervisionar a elaboração e a execução de planos e programas de prevenção e controle de doenças, identificando áreas prioritárias para intervenção e mobilizando os recursos necessários para a execução das ações. V - Garantir o treinamento contínuo dos profissionais da Divisão de Vigilância em Saúde, promovendo capacitações e atualizações sobre as melhores práticas, novos protocolos e políticas públicas no campo da saúde. VI - Monitorar a eficácia das ações de vigilância em saúde, utilizando indicadores de saúde para avaliar o impacto das estratégias implementadas e propondo ajustes para melhorar os



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

resultados obtidos.

VII - Coordenar a resposta a surtos, epidemias e emergências de saúde pública no município, garantindo a efetiva atuação da equipe de vigilância e a mobilização dos recursos necessários para o controle dos eventos.

VIII - Articular com os órgãos estaduais e federais de saúde para o alinhamento e a implementação de programas nacionais e estaduais de vigilância em saúde, promovendo a cooperação técnica e a troca de informações.

IX - Supervisionar as atividades de monitoramento de fatores de risco à saúde pública, coordenando ações de mitigação, como a vigilância de condições ambientais, hábitos alimentares e exposições ocupacionais que possam impactar a saúde da população.

X - Promover ações de educação e mobilização social voltadas para a prevenção de doenças e promoção da saúde, utilizando diversos meios de comunicação para alcançar diferentes públicos.

XI - Coordenar o planejamento e a execução de campanhas de vacinação, garantindo a cobertura vacinal da população e a adesão às campanhas de imunização promovidas pelo município.

XII - Garantir a coordenação e a supervisão das atividades relacionadas à vigilância sanitária, assegurando que as normas sanitárias sejam cumpridas e que as condições de saúde pública sejam atendidas.

XIII - Analisar os dados epidemiológicos e de saúde pública para fornecer subsídios técnicos à formulação de políticas públicas municipais na área de saúde, promovendo decisões baseadas em evidências.

XIV - Avaliar a efetividade dos programas e ações de vigilância em saúde implementados, propondo estratégias de aprimoramento e desenvolvimento contínuo das ações de prevenção e controle de doenças.

XV - Fomentar a criação de parcerias com universidades, centros de pesquisa e outras instituições de ensino, incentivando a troca de conhecimentos, a realização de estudos e a aplicação de novas tecnologias na área de vigilância em saúde.

XVI - Supervisionar a adequação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Divisão de Vigilância em Saúde, garantindo o bom funcionamento das atividades e a utilização eficiente dos recursos disponíveis.

XVII - Coordenar o planejamento e a execução de ações de controle e monitoramento de doenças endêmicas e emergentes, estabelecendo fluxos e protocolos para o manejo e contenção dessas doenças.



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

XVIII - Estabelecer mecanismos de comunicação eficazes entre os diferentes setores da saúde, garantindo que as informações sobre surtos, epidemias e riscos à saúde pública sejam disseminadas de forma rápida e eficiente.

XIX - Definir as estratégias para a gestão da vigilância de doenças crônicas não transmissíveis (DCNTs), promovendo ações de monitoramento e controle de fatores de risco relacionados a essas condições de saúde.

XX - Articular com a rede de serviços de saúde para garantir que os programas de vigilância em saúde sejam integrados aos cuidados médicos oferecidos à população, promovendo a continuidade e a coordenação dos cuidados.

Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica

I - Coordenar as ações estratégicas para a vigilância epidemiológica no município, garantindo que as atividades estejam alinhadas às políticas nacionais e estaduais de saúde pública.

II - Definir as prioridades e diretrizes para as ações de monitoramento e controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis, conforme os dados epidemiológicos e as necessidades locais.

III - Supervisionar a coordenação e implementação das estratégias de rastreamento de agravos e doenças prioritárias, como tuberculose, hanseníase, HIV/AIDS e hepatites virais, de forma a otimizar o alcance e a eficiência das ações.

IV - Integrar e articular as ações de vigilância epidemiológica com as demais áreas de saúde, promovendo uma abordagem interinstitucional e multidisciplinar para o controle de doenças.

V - Garantir a utilização de sistemas de informações epidemiológicas e a comunicação eficaz dos dados, promovendo a transparência e a precisão das informações sobre a saúde da população.

VI - Coordenar a avaliação e a análise de surtos, epidemias e emergências de saúde pública, propondo medidas corretivas e ações para mitigar os impactos desses eventos na saúde da população.

VII - Monitorar a execução das campanhas de vacinação no município, assegurando que as campanhas sejam adequadas e que o calendário vacinal seja cumprido em todas as faixas etárias e grupos prioritários.

VIII - Garantir a supervisão das atividades de controle de vetores e zoonoses, como a dengue, chikungunya, zika e leishmaniose, promovendo a efetividade das ações de prevenção e controle dessas doenças.

IX - Promover a articulação com órgãos de saúde estadual e federal, assim como com outras instituições de pesquisa, para



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

garantir a integração e o desenvolvimento de estratégias eficientes na vigilância epidemiológica.

X - Supervisionar a capacitação contínua dos profissionais de saúde, com foco em vigilância epidemiológica, gestão de dados, resposta a surtos e outros protocolos necessários para o enfrentamento de emergências sanitárias.

XI - Coordenar a implementação de medidas para o controle e a prevenção das doenças crônicas não transmissíveis, utilizando dados epidemiológicos para guiar as intervenções necessárias.

XII - Definir, em conjunto com a equipe técnica, as metodologias e protocolos de investigação epidemiológica em situações de surtos e emergências sanitárias, garantindo a atuação eficaz e oportuna.

XIII - Implementar e supervisionar as ações educativas voltadas à conscientização da população sobre os riscos epidemiológicos e as medidas preventivas para o controle de doenças.

XIV - Acompanhar o cumprimento das normativas e diretrizes federais e estaduais no âmbito da vigilância epidemiológica, assegurando que as práticas e protocolos estejam de acordo com as melhores evidências científicas.

XV - Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho das ações de vigilância epidemiológica, promovendo melhorias contínuas nas estratégias de prevenção e controle de doenças.

XVI - Coordenar e supervisionar a implementação de estudos epidemiológicos no município, com o objetivo de gerar dados que subsidiam políticas públicas e programas de saúde.

XVII - Supervisionar a comunicação interna e externa dos dados epidemiológicos, garantindo que informações críticas sejam compartilhadas de maneira eficiente entre as autoridades de saúde, profissionais e população.

XVIII - Fomentar a utilização de novas tecnologias e inovações científicas na área de vigilância epidemiológica, mantendo o setor atualizado com as melhores práticas e ferramentas disponíveis para a gestão e controle de doenças.

Chefe do Setor de Vigilância Sanitária

I - Coordenar as estratégias de fiscalização sanitária, garantindo que as ações estejam em conformidade com as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as políticas de saúde pública.

II - Supervisionar a execução de programas de fiscalização sanitária, assegurando que todos os setores sujeitos à regulamentação sanitária sejam monitorados de forma contínua e eficaz.

III - Planejar, implementar e avaliar ações de fiscalização relacionadas a alimentos, medicamentos, cosméticos, produtos de higiene e demais produtos que impactem a saúde pública, promovendo melhorias contínuas nas práticas de controle sanitário.



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

- IV - Articular com órgãos estaduais e federais para garantir o alinhamento e a efetividade das políticas e ações de vigilância sanitária, assegurando que as normativas sejam cumpridas nos níveis municipal, estadual e nacional.
- V - Estabelecer e supervisionar os protocolos e metodologias de fiscalização, garantindo a uniformidade e a legalidade das ações, promovendo a adequação dos processos aos novos desafios da saúde pública.
- VI - Definir e coordenar as atividades de capacitação da equipe de fiscalização, com foco na atualização constante sobre as normas sanitárias e nas melhores práticas para a promoção da saúde pública.
- VII - Monitorar as condições higiênico-sanitárias dos ambientes, propondo melhorias nas infraestruturas de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, garantindo a saúde e segurança da população.
- VIII - Supervisionar a implementação de campanhas educativas e de conscientização sanitária, com ênfase na prevenção de doenças e na promoção de boas práticas de higiene e segurança alimentar.
- IX - Garantir o cumprimento da legislação vigente, atuando diretamente na aplicação de medidas corretivas, penalidades e interdições em caso de irregularidades sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços.
- X - Coordenar a integração entre as atividades do Setor de Vigilância Sanitária e os demais setores da Divisão de Vigilância em Saúde, promovendo a articulação de ações estratégicas para o controle e prevenção de doenças.
- XI - Estabelecer parcerias com outras entidades e organizações públicas e privadas, objetivando a melhoria das condições sanitárias e de saúde pública no município, além de fortalecer as ações integradas de vigilância sanitária.
- XII - Coordenar a análise e elaboração de relatórios sobre o impacto das ações de fiscalização sanitária, utilizando dados para promover ajustes e aprimoramentos nas estratégias e políticas adotadas.
- XIII - Supervisionar a fiscalização da qualidade da água potável, monitorando o cumprimento dos padrões sanitários estabelecidos e tomando medidas imediatas em situações de risco à saúde da população.
- XIV - Dirigir e coordenar as inspeções em serviços de saúde, hospitais e clínicas, garantindo que as boas práticas de biossegurança sejam seguidas, com foco na prevenção de infecções hospitalares e no controle de contaminações.
- XV - Participar de comissões e grupos de trabalho em nível



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

municipal, estadual e federal, com o objetivo de contribuir para a formulação de políticas públicas de vigilância sanitária e saúde pública.

XVI - Garantir que o setor de Vigilância Sanitária atue de forma proativa no combate ao uso indevido de agrotóxicos, substâncias químicas e produtos prejudiciais à saúde pública, coordenando ações específicas de fiscalização.

XVII - Supervisionar e coordenar a elaboração de pareceres técnicos e a emissão de licenças e alvarás para estabelecimentos que atuam em áreas reguladas pela vigilância sanitária, assegurando a conformidade com as normas e regulamentações sanitárias.

XVIII - Coordenar a implementação de sistemas de monitoramento de resíduos sólidos e de controle sanitário relacionados ao descarte de produtos perigosos, com foco na proteção da saúde pública e do meio ambiente.

ANEXO V

QUADRO DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

NOMENCLATURA	DEFINIÇÃO
Comissão de Seleção	- Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal, a Comissão de Seleção, comissão permanente responsável pelo processamento e julgamento dos chamamentos públicos regidos pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações. - A Comissão de Seleção será composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, todos servidores efetivos do Município, designados por ato do Poder Executivo. - A nomeação dos membros da Comissão de Seleção observará os critérios estabelecidos pela legislação vigente, garantindo a imparcialidade e a qualificação para o desempenho das atribuições.



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

	- A presidência da Comissão de Seleção será exercida por um de seus membros, indicado no ato de nomeação, ao qual caberá a coordenação dos trabalhos e a representação oficial do colegiado. - Os membros da Comissão de Seleção, incluindo seu presidente, farão jus ao recebimento de gratificação mensal pelo exercício da função de confiança, conforme valores definidos nesta Lei.
Comissão de Monitoramento e Avaliação	- Fica instituída, no âmbito da Administração Pública Municipal, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, comissão permanente responsável pelo acompanhamento e avaliação das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, nos termos do art. 35, inciso V, alínea "h", da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações. - A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, todos servidores efetivos do Município, designados por ato do Poder Executivo. - A nomeação dos membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação observará os critérios estabelecidos pela legislação vigente, garantindo a imparcialidade e a qualificação para o desempenho das atribuições. - A presidência da Comissão de Monitoramento e Avaliação será exercida por um de seus membros, indicado no ato de nomeação, ao qual caberá a coordenação dos trabalhos e a representação oficial do colegiado. - Os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, incluindo seu presidente, farão jus ao recebimento de gratificação mensal pelo exercício da função, conforme valores definidos nesta Lei.
Comissão de Patrimônio	- Fica instituída a Comissão de Patrimônio e Arquivo, responsável pelo monitoramento, fiscalização e gestão da movimentação, aquisição e desfazimento de bens públicos, além da execução de procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens, em conformidade com a legislação vigente, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, as instruções da do Controle Interno e os Princípios Fundamentais de Contabilidade. - A Comissão será composta por até 15 (quinze) membros, designados por ato do Poder Executivo, e atuará em conjunto com a Controladoria Interna do Município, garantindo a responsabilização solidária dos integrantes pelos atos praticados, ressalvado o membro que registrar posição individual divergente em ata. - A Comissão será formada por servidores efetivos e contará com participação estratégica de representantes de todas as Secretarias, levando-se em consideração a quantidade de bens alocados em cada setor. - O presidente da Comissão será responsável pela coordenação dos trabalhos e deverá possuir atribuições relacionadas à contabilidade pública ou formação compatível com suas funções. - Seus membros e presidente farão jus ao recebimento de gratificação mensal pelo exercício da função, conforme valores definidos nesta Lei.
Comissão de Contratação	- Fica instituída, em caráter permanente, a Comissão de Contratação, designada para atuar em substituição ao Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, bem como nos procedimentos auxiliares, sendo



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

	responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite do processo, impulsionar o procedimento licitatório e executar demais atividades necessárias até a homologação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21. - A Comissão será instituída por ato do Poder Executivo e composta por, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) membros, sendo presidida por um deles. - A designação deverá assegurar a participação de servidores efetivos. - A atuação da Comissão será limitada ao processo administrativo indicado no ato de designação. - Seus membros e presidente receberão, em função da efetiva atuação, a gratificação mensal definida nesta Lei.
Comissão de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar	- Fica instituída a Comissão Temporária de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar, responsável pela condução dos trabalhos de apuração dos fatos e elaboração do relatório final nos procedimentos instaurados pelo Poder Executivo Municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores do Executivo Municipal e demais normas aplicáveis. - A Comissão será instituída por ato do Poder Executivo e composta por, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 05 (cinco) membros, todos servidores estáveis do Executivo Municipal, dotados de capacitação e/ou experiência. - A designação deverá assegurar a participação exclusiva de servidores estáveis, com nível médio de escolaridade ou superior, garantindo a indicação de um presidente e um secretário. - A presidência será exercida por servidor com escolaridade equivalente ou superior à do servidor envolvido no processo. - A atuação da Comissão será limitada ao processo administrativo indicado no ato de designação. - Seus membros e presidente receberão, em função da efetiva atuação, a gratificação mensal definida nesta Lei durante o trâmite do(s) processo(s) para o(s) qual(is) foram nomeados.
Comissão de Processo Administrativo para responsabilização de contratados pela Administração	- Fica instituída a Comissão Temporária de Processo Administrativo para Responsabilização de Contratados, responsável pela condução dos trabalhos de apuração dos fatos, avaliação das circunstâncias e elaboração do relatório final nos procedimentos instaurados pelo Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. - A Comissão será instituída por ato do Poder Executivo e composta por, no mínimo, 02 (dois) e, no máximo, 03 (cinco) membros, todos servidores estáveis do Executivo Municipal, dotados de capacitação e/ou experiência compatível com a função. - A designação dos membros deverá assegurar a participação exclusiva de servidores estáveis, com nível médio de escolaridade para os demais membros e superior para o presidente. - Seus membros e presidente receberão, em função da efetiva atuação, a gratificação mensal definida nesta Lei durante o trâmite do(s) processo(s) para o qual(is) foram nomeados.



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

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA



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

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO

ATRIBUIÇÕES

Agente de Contratação

I - Coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios, garantindo a observância dos princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

II - Tomar decisões no âmbito do procedimento licitatório, incluindo a análise de requisitos de habilitação, propostas e demais elementos do certame, assegurando o cumprimento da legislação aplicável.

III - Zelar pelo cumprimento do cronograma do processo licitatório, promovendo as medidas necessárias para a regularidade e celeridade dos trâmites até a fase de homologação.

IV - Emitir recomendações técnicas nos autos dos processos licitatórios, fundamentando suas decisões e atos administrativos conforme a legislação vigente.

V - Conduzir audiências públicas e sessões presenciais ou eletrônicas, garantindo ampla publicidade e participação dos interessados, nos termos da legislação aplicável.

VI - Decidir sobre pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos interpostos no decorrer do processo licitatório, respeitadas as competências da autoridade superior e dos órgãos de controle.

VII - Coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de apoio, garantindo que suas atividades sejam desempenhadas em conformidade com as diretrizes estabelecidas e sem desvio de suas competências.

VIII - Sugerir e implementar melhorias nos procedimentos de contratação pública, promovendo a modernização e a adoção de boas práticas, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração.

IX - Acompanhar e promover a capacitação contínua dos envolvidos nos processos de licitação, assegurando a atualização dos conhecimentos em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Pública.

X - Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Administração e às demais unidades gestoras sobre questões relacionadas aos processos de licitação e contratação pública, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão 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 administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Equipe de Apoio

I - Assessorar o Agente de Contratação na condução dos procedimentos licitatórios, garantindo o cumprimento da legislação e das diretrizes estabelecidas pela Administração Pública.

II - Auxiliar na elaboração e análise de documentos estratégicos relacionados às licitações, incluindo termos de referência, estudos técnicos preliminares e minutas de editais, com foco na eficiência e transparência dos processos.

III - Apoiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito das contratações públicas, mediante análise de riscos, viabilidade e impactos das aquisições e serviços a serem contratados.

IV - Acompanhar a evolução dos processos licitatórios, identificando eventuais entraves e propondo soluções para otimizar o trâmite até a homologação do certame.

V - Propor melhorias nos procedimentos de licitação, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo da gestão de compras e contratações da Administração Pública.

VI - Monitorar a conformidade dos processos licitatórios com a legislação vigente, propondo medidas corretivas em caso de eventuais irregularidades ou fragilidades identificadas.

VII - Apoiar a disseminação de boas práticas e inovações na gestão de contratações públicas, incentivando o uso de tecnologias e metodologias que ampliem a eficiência e a competitividade dos certames.

VIII - Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Administração e demais unidades gestoras quanto aos aspectos normativos e operacionais das licitações.

Presidente da Comissão de Contratação

I - Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Contratação, garantindo a regularidade dos trabalhos e o cumprimento da legislação aplicável.

II - Conduzir as reuniões da Comissão, promovendo a deliberação e a tomada de decisões estratégicas sobre os procedimentos licitatórios e auxiliares.

III - Definir a distribuição de tarefas entre os membros da Comissão, assegurando a eficiência e a correta tramitação dos processos de contratação.

IV - Garantir a aplicação dos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos processos licitatórios sob a responsabilidade da Comissão.

V - Assessorar a autoridade competente sobre aspectos técnicos e normativos relacionados às licitações e aos procedimentos auxiliares, contribuindo para a melhor tomada de decisão.

VI - Analisar e validar pareceres e relatórios elaborados pela



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

	Comissão, assegurando que as decisões sejam devidamente fundamentadas e estejam alinhadas com a legislação vigente. VII - Representar a Comissão de Contratação junto aos órgãos internos e externos da Administração Pública, prestando esclarecimentos técnicos e justificativas quando necessário. VIII - Coordenar a análise e o julgamento de propostas e documentos de habilitação, zelando pela imparcialidade, transparência e legalidade do processo. IX - Identificar e propor melhorias nos processos e procedimentos de contratação pública, promovendo maior eficiência e controle nos certames conduzidos pela Comissão. X - Responder pela integridade dos atos praticados pela Comissão, adotando providências para a mitigação de riscos e o saneamento de eventuais irregularidades nos processos licitatórios.
Membro da Comissão de Contratação	I - Participar das reuniões da Comissão de Contratação, contribuindo com análises, deliberações e decisões estratégicas sobre os procedimentos licitatórios e auxiliares. II - Examinar e julgar documentos de habilitação e propostas apresentadas nas licitações, garantindo conformidade com os critérios estabelecidos nos editais. III - Auxiliar na elaboração de pareceres e relatórios técnicos, fundamentando as decisões da Comissão com base na legislação vigente e nas melhores práticas administrativas. IV - Garantir a aplicação dos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos processos de contratação pública. V - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis às licitações e aos procedimentos auxiliares, apontando eventuais irregularidades e propondo soluções. VI - Assessorar a Administração Pública na tomada de decisões estratégicas relativas aos certames licitatórios, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos para a correta instrução dos processos. VII - Participar da análise e julgamento de impugnações e recursos administrativos interpostos nos processos licitatórios, garantindo a devida fundamentação e observância das normas legais. VIII - Zelar pela transparência e publicidade dos atos da Comissão, assegurando que as decisões sejam registradas e divulgadas de acordo com a legislação. IX - Sugerir aprimoramentos nos processos e procedimentos de contratação, com o objetivo de aumentar a eficiência, a



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

	segurança jurídica e a economicidade das licitações conduzidas pela Administração. X - Identificar e relatar riscos potenciais nos processos de contratação, propondo medidas preventivas e corretivas para garantir a integridade e a legalidade das contratações públicas.
Gestor de Contratos	I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial dos contratos, garantindo a correta execução conforme os termos pactuados. II - Acompanhar os registros das ocorrências feitas pelos fiscais do contrato, adotando medidas cabíveis dentro de sua competência e informando à autoridade superior sobre situações que demandem providências adicionais, emitindo notificações aos contratados em situações de inadimplemento, estabelecendo prazos e acompanhando as providências adotadas. III - Monitorar continuamente as condições de habilitação do contratado, assegurando que permaneçam válidas para fins de empenho de despesa e pagamento, além de registrar eventuais problemas que impactem o fluxo financeiro do contrato. IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo histórico documentado de toda a execução contratual, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações contratuais e prorrogações. V - Analisar e propor adequações nos contratos administrativos para garantir sua efetividade e alinhamento com os interesses da Administração, fundamentando suas recomendações em relatórios técnicos. VI - Organizar e coordenar os atos preparatórios necessários para a formalização de aditivos contratuais, instruindo corretamente os processos administrativos e encaminhando a documentação ao setor competente. VII - Elaborar relatório final detalhado sobre a execução contratual, incluindo informações sobre desempenho, conformidade com os objetivos estabelecidos e eventuais dificuldades enfrentadas. VIII - Supervisionar e garantir a atualização contínua do relatório de riscos do contrato, trabalhando em conjunto com os fiscais técnico, administrativo e setorial para mitigar possíveis impactos negativos na execução contratual. IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto contratado, assegurando o cumprimento de todas as exigências contratuais por meio de termo detalhado que ateste a conformidade da entrega. X - Adotar providências para a formalização de processos



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

	administrativos de responsabilização do contratado, promovendo a instauração de procedimentos para aplicação de sanções, conforme previsto na legislação.
Fiscal de Contrato	I - Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, fornecendo informações e subsídios necessários ao desempenho de suas atribuições. II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relevantes, descrevendo eventuais falhas ou necessidades de correção para garantir a regularidade da execução contratual. III - Emitir comunicados ao Gestor de Contrato sobre eventuais situações de inadimplemento para correção de irregularidades identificadas na execução do contrato. IV - Informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer situação que exija decisão ou adoção de medidas que extrapolem sua competência, permitindo a tomada de providências adequadas. V - Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato sobre ocorrências que possam comprometer a execução contratual nos prazos estabelecidos, possibilitando ações corretivas tempestivas. VI - Fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das condições pactuadas e verificando a conformidade de notas fiscais e demais documentos necessários ao pagamento, antes do encaminhamento ao Gestor do Contrato para ratificação. VII - Monitorar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, solicitando documentos comprobatórios quando necessário e reportando eventuais irregularidades ao Gestor do Contrato. VIII - Examinar a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, informando ao Gestor do Contrato em caso de descumprimento para providências cabíveis. IX - Atuar proativamente na identificação e solução de problemas decorrentes do não cumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Gestor do Contrato qualquer situação que demande intervenção superior. X - Participar da atualização contínua do relatório de riscos do contrato, em conjunto com os demais fiscais e o Gestor do Contrato, para garantir a mitigação de possíveis impactos negativos. XI - Auxiliar na elaboração do documento comprobatório de avaliação da execução contratual, consolidando informações



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

	obtidas durante a fiscalização e verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado. XII - Coordenar e documentar os procedimentos relacionados ao recebimento provisório do objeto contratado, garantindo que todas as exigências técnicas, administrativas e setoriais sejam atendidas antes da ratificação pelo Gestor do Contrato. XIII - Informar ao Gestor do Contrato, com antecedência, sobre o término do contrato sob sua fiscalização, para que sejam adotadas providências quanto à prorrogação ou nova contratação. XIV - Acompanhar os prazos contratuais, garantindo a tempestividade na formalização de apostilamentos, termos aditivos e demais ajustes necessários para a continuidade da execução contratual. XV - Supervisionar e garantir a correta execução dos serviços ou fornecimento de bens contratados, zelando pela entrega conforme especificações técnicas e administrativas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
Presidente da Comissão de Seleção	I - Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Seleção, garantindo a correta instrução, análise e julgamento dos processos de chamamento público. II - Representar a Comissão de Seleção perante os órgãos da Administração Pública e demais interessados, zelando pela transparência e conformidade dos procedimentos. III - Presidir as sessões de julgamento das propostas, conduzindo os debates e deliberações de forma imparcial e garantindo que as decisões sejam fundamentadas na legislação aplicável. IV - Garantir o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no processamento dos chamamentos públicos. V - Supervisionar a análise da documentação e dos planos de trabalho apresentados pelas organizações da sociedade civil, verificando sua conformidade com as exigências estabelecidas nos editais. VI - Encaminhar para publicação as decisões da Comissão de Seleção, incluindo atas, relatórios e demais documentos pertinentes ao julgamento das propostas. VII - Assinar os pareceres, deliberações e demais documentos elaborados pela Comissão, responsabilizando-se pela autenticidade e coerência dos atos administrativos praticados. VIII - Dirimir dúvidas e conflitos entre os membros da Comissão, garantindo a harmonia e a eficácia no desempenho das funções.



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

IX - Monitorar os prazos processuais e garantir que os procedimentos sejam concluídos dentro dos prazos legais, evitando atrasos e inconsistências na execução dos chamamentos públicos.

X - Garantir a adequada capacitação dos membros da Comissão, promovendo treinamentos e atualizações sobre a legislação vigente e as boas práticas na análise e julgamento das propostas.

XI - Encaminhar eventuais demandas ou questões jurídicas ao setor competente da Administração Pública, sempre que necessário, para dirimir dúvidas ou embasar as decisões da Comissão.

XII - Promover a comunicação e a interlocução entre a Comissão de Seleção, os órgãos de controle interno e externo e as demais unidades administrativas envolvidas nos processos de chamamento público.

XIII - Realizar a interlocução com as organizações da sociedade civil para esclarecimento de dúvidas e orientações, garantindo a ampla concorrência e a correta participação nos certames.

XIV - Relatar à autoridade competente eventuais irregularidades identificadas nos processos de chamamento público, recomendando providências cabíveis para garantir a integridade dos procedimentos.

Membro da Comissão de Seleção

I - Analisar as propostas e a documentação apresentada pelas organizações da sociedade civil, verificando a adequação aos critérios estabelecidos no edital do chamamento público.

II - Emitir pareceres técnicos sobre a regularidade e a viabilidade das propostas submetidas à Comissão, auxiliando na fundamentação das decisões.

III - Participar das reuniões e sessões de julgamento da Comissão, contribuindo para as deliberações com análises e justificativas fundamentadas.

IV - Fiscalizar o cumprimento das normas e diretrizes aplicáveis aos chamamentos públicos, zelando pela conformidade dos processos.

V - Apoiar o Presidente da Comissão na elaboração de relatórios, pareceres e demais documentos administrativos necessários à instrução dos processos.

VI - Identificar e reportar eventuais inconsistências, irregularidades ou indícios de fraude nos documentos e propostas analisadas, sugerindo providências cabíveis.

VII - Acompanhar os prazos processuais e auxiliar na organização dos atos administrativos da Comissão, garantindo



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

Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação

o cumprimento dos cronogramas estabelecidos.

VIII - Apoiar a realização de audiências públicas ou reuniões técnicas quando necessário, promovendo a transparência e a ampla participação no processo seletivo.

IX - Colaborar na formulação de critérios objetivos de julgamento das propostas, visando garantir maior imparcialidade e eficiência na seleção das organizações parceiras.

X - Monitorar eventuais alterações na legislação pertinente aos chamamentos públicos e propor adequações nos processos de trabalho da Comissão para garantir conformidade com as normas atualizadas.

XI - Acompanhar a tramitação dos processos administrativos referentes aos chamamentos públicos e manter registros organizados para eventuais auditorias ou prestações de contas.

XII - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Administração Pública sobre temas relacionados aos chamamentos públicos, parcerias com organizações da sociedade civil e legislação aplicável.

XIII - Apoiar na interlocução da Comissão com os setores administrativos e jurídicos, contribuindo para a resolução de dúvidas e a correta condução dos processos.

XIV - Atuar na elaboração de minutas de notificações, respostas a impugnações e outros documentos que se fizerem necessários para a condução dos trabalhos da Comissão.

XV - Realizar outras atividades correlatas à função, conforme determinado pelo Presidente da Comissão ou pela autoridade administrativa competente.

I - Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Monitoramento e Avaliação, garantindo a correta execução do monitoramento e da avaliação das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil.

II - Representar a Comissão de Monitoramento e Avaliação perante os órgãos da Administração Pública, organizações da sociedade civil e demais instâncias competentes, assegurando a transparência e integridade do processo.

III - Presidir as reuniões da Comissão, conduzindo a análise dos relatórios de execução das parcerias e garantindo a observância das normas previstas na Lei nº 13.019/2014 e demais regulamentações aplicáveis.

IV - Supervisionar a análise da prestação de contas parcial e final das parcerias, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos planos de trabalho.

V - Validar os pareceres técnicos emitidos pelos membros da



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

Comissão e encaminhá-los para as instâncias superiores, quando necessário, para adoção das providências cabíveis.

VI - Promover ações de capacitação e orientação para os membros da Comissão e representantes das organizações da sociedade civil, visando garantir a correta execução das parcerias.

VII - Garantir a correta tramitação dos processos de monitoramento e avaliação, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e pela eficiência na condução dos trabalhos.

VIII - Determinar diligências para a complementação de informações ou correção de eventuais inconsistências nos relatórios apresentados pelas organizações da sociedade civil.

IX - Acompanhar e orientar a realização de visitas técnicas e inspeções in loco para verificação da execução dos objetos das parcerias, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados corretamente.

X - Articular a comunicação entre a Comissão e os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações necessárias para auditorias e fiscalizações sobre as parcerias monitoradas.

XI - Relatar à autoridade superior eventuais irregularidades detectadas na execução das parcerias e sugerir medidas corretivas ou sanções cabíveis.

XII - Propor melhorias nos procedimentos de monitoramento e avaliação, contribuindo para o aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e controle na execução das parcerias.

XIII - Garantir a publicação e a publicidade dos relatórios de monitoramento e avaliação, assegurando o acesso à informação e o controle social sobre os recursos públicos empregados.

XIV - Realizar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da autoridade competente.

Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação

I - Analisar os relatórios de execução das parcerias firmadas com as organizações da sociedade civil, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos termos de fomento e colaboração.

II - Emitir pareceres técnicos sobre a regularidade da execução dos projetos e a conformidade da aplicação dos recursos públicos, subsidiando as decisões da Comissão.

III - Acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pelas organizações parceiras, identificando eventuais desvios ou irregularidades na execução dos planos de trabalho.



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

	IV - Apoiar a realização de visitas técnicas e inspeções in loco para verificar a efetiva execução das atividades previstas nos termos de parceria, elaborando relatórios detalhados sobre as constatações feitas. V - Identificar inconsistências ou fragilidades nos processos de monitoramento e sugerir ajustes ou melhorias para aperfeiçoamento dos mecanismos de controle. VI - Participar das reuniões da Comissão, contribuindo com análises e justificativas fundamentadas para a tomada de decisões. VII - Auxiliar na elaboração de recomendações e notificações às organizações da sociedade civil, orientando sobre adequações necessárias na execução das parcerias. VIII - Colaborar na formulação de metodologias e indicadores de avaliação para aprimorar a efetividade e a transparência do monitoramento das parcerias. IX - Acompanhar a prestação de contas das organizações da sociedade civil, verificando a conformidade com as exigências legais e propondo medidas corretivas quando necessário. X - Elaborar relatórios sobre os resultados das parcerias, destacando impactos, desafios e boas práticas observadas na execução dos projetos. XI - Auxiliar na interlocução entre a Comissão, os órgãos de controle e as organizações da sociedade civil, garantindo o alinhamento das diretrizes e o compartilhamento de informações relevantes. XII - Participar de treinamentos e capacitações promovidos pela Administração Pública sobre monitoramento e avaliação de parcerias, assegurando a atualização constante sobre a legislação e melhores práticas. XIII - Realizar outras atividades correlatas à função, conforme determinação do Presidente da Comissão ou da autoridade competente.
Presidente da Comissão de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar	I - Coordenar e presidir os trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar, assegurando o cumprimento das normas legais, o respeito aos direitos dos envolvidos e a imparcialidade nas apurações. II - Definir a estratégia e os procedimentos a serem adotados pela Comissão no âmbito das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, incluindo a distribuição de tarefas e a fixação de prazos. III - Convocar e coordenar as reuniões da Comissão, assegurando que todas as fases do processo sejam cumpridas



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

	de forma clara e dentro dos parâmetros legais estabelecidos. IV - Supervisionar a coleta de provas, depoimentos e documentos necessários à apuração dos fatos, garantindo que todos os atos sejam devidamente documentados e realizados conforme a legislação vigente. V - Deliberar sobre a admissibilidade de defesas e recursos apresentados durante o processo, bem como sobre a necessidade de diligências adicionais ou reavaliação das provas colhidas. VI - Elaborar o relatório final da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, contendo a descrição detalhada dos fatos apurados, as conclusões e a recomendação de possíveis sanções, caso aplicável. VII - Garantir a comunicação e o acompanhamento contínuo do andamento do processo administrativo disciplinar com os setores competentes do Poder Executivo Municipal, conforme exigido pela legislação. VIII - Assegurar que as partes envolvidas no processo (acusado, testemunhas, etc.) sejam devidamente notificadas e tenham a oportunidade de apresentar suas defesas, respeitando os princípios do contraditório e ampla defesa. IX - Manter a confidencialidade das informações obtidas durante o processo de sindicância, zelando pelo sigilo de dados sensíveis e pela proteção dos direitos das partes envolvidas. X - Garantir que todos os procedimentos realizados pela Comissão estejam em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores do Executivo Municipal e outras normas pertinentes. XI - Submeter o relatório final e as recomendações à autoridade competente para a adoção de medidas pertinentes, incluindo a aplicação de sanções administrativas, caso sejam consideradas necessárias. XII - Promover a capacitação da equipe da Comissão, com vistas a garantir a atualização sobre as melhores práticas, novas legislações e procedimentos para o bom andamento dos trabalhos. XIII - Realizar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da autoridade superior ou do próprio Poder Executivo Municipal.
Membro da Comissão de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar	I - Auxiliar na condução dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa e Processo Administrativo Disciplinar, realizando atividades de apuração e fornecendo suporte nas etapas do processo. II - Coletar e organizar provas materiais, testemunhais e



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

documentais necessárias à instrução do processo, colaborando para a análise detalhada dos fatos e das evidências apresentadas.

III - Participar das reuniões da Comissão, prestando esclarecimentos técnicos, emitindo pareceres fundamentados e acompanhando o andamento do processo.

IV - Realizar diligências complementares quando solicitado pelo Presidente da Comissão, incluindo a coleta de depoimentos e a busca de informações que possam esclarecer os fatos investigados.

V - Contribuir para a análise e verificação da consistência das alegações de defesa apresentadas pelos envolvidos, realizando o contraditório de forma justa e fundamentada.

VI - Elaborar relatórios parciais ou pareceres técnicos sobre as etapas da investigação, apontando eventuais inconsistências e sugerindo encaminhamentos dentro do processo disciplinar.

VII - Acompanhar o andamento do processo administrativo, prestando contas do trabalho realizado à autoridade superior e garantindo o cumprimento dos prazos legais.

VIII - Garantir a integridade e a legalidade do processo, assegurando que todos os atos da Comissão estejam em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores do Executivo Municipal e demais normas aplicáveis.

IX - Participar da elaboração do relatório final da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, contribuindo para as conclusões e recomendações do relatório, com base nas provas e nos depoimentos colhidos.

X - Zelar pela confidencialidade das informações e documentos que transitam durante o processo de sindicância, evitando a divulgação de dados sensíveis antes da finalização do processo.

XI - Auxiliar na organização e acompanhamento da documentação que comprove o cumprimento dos prazos e etapas do processo administrativo disciplinar.

XII - Sugerir ações e providências adicionais à investigação, incluindo a realização de novas diligências ou a convocação de testemunhas, caso necessário.

XIII - Colaborar com o Presidente da Comissão no monitoramento de eventuais recursos ou impugnações que possam surgir durante o processo administrativo disciplinar, garantindo a observância dos direitos do acusado e das regras do processo.

XIV - Realizar outras atividades correlatas à função, conforme a demanda do Presidente da Comissão ou da autoridade



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

	competente.
Presidente da Comissão de Processo Administrativo para responsabilização de contratados pela Administração	I - Coordenar os trabalhos da Comissão, garantindo a correta condução do processo administrativo de responsabilização. II - Presidir as reuniões e audiências, determinando a ordem dos trabalhos e assegurando a participação dos membros e das partes envolvidas. III - Intimar o licitante ou contratado para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir dentro do prazo legal. IV - Requisitar documentos, solicitar diligências e adotar as providências necessárias à instrução do processo. V - Garantir o cumprimento dos prazos legais e normativos aplicáveis ao processo administrativo. VI - Redigir ou supervisionar a elaboração de despachos, notificações, intimações e outros documentos pertinentes ao andamento processual. VII - Dirigir a elaboração do relatório final da Comissão, consolidando as análises e conclusões sobre os fatos apurados. VIII - Encaminhar o relatório final e demais documentos à autoridade competente para decisão. IX - Resolver questões de ordem e decidir sobre eventuais incidentes processuais que possam surgir no curso do procedimento. X - Exercer outras atribuições correlatas, necessárias à condução eficiente dos trabalhos da Comissão.
Membro da Comissão de Processo Administrativo para responsabilização de contratados pela Administração	I - Participar das reuniões e audiências da Comissão, contribuindo para a apuração dos fatos e a análise das provas. II - Examinar documentos, manifestações e demais elementos constantes no processo administrativo. III - Auxiliar na elaboração de notificações, despachos, relatórios e demais documentos necessários ao andamento do procedimento. IV - Sugerir diligências e medidas complementares que auxiliem na elucidação dos fatos sob apuração. V - Analisar a defesa apresentada pelo licitante ou contratado, manifestando-se sobre a pertinência dos argumentos e provas produzidas. VI - Participar da elaboração do relatório final, emitindo opinião fundamentada sobre os fatos, responsabilidades e possíveis sanções. VII - Atuar de forma imparcial e técnica, garantindo a observância do contraditório e da ampla defesa no processo. VIII - Auxiliar o presidente na condução dos trabalhos, sempre



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

	que necessário. IX - Manter a confidencialidade das informações tratadas no âmbito da Comissão, resguardando o sigilo processual quando aplicável. X - Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do presidente da Comissão.
Presidente da Comissão de Patrimônio	I - Coordenar e presidir os trabalhos da Comissão de Patrimônio, assegurando a aplicação das normas legais e contábeis no gerenciamento dos bens públicos municipais. II - Planejar e implementar as estratégias de monitoramento e fiscalização sobre a movimentação, aquisição e desfazimento de bens públicos, garantindo que todas as ações atendam à legislação vigente. III - Supervisionar a execução dos procedimentos de reavaliação, depreciação, amortização, redução ao valor recuperável e exaustão dos bens, conforme as diretrizes contábeis e as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00 e pela Lei nº 4320/64. IV - Assegurar que todos os bens públicos estejam registrados e atualizados nos sistemas de controle de patrimônio, facilitando o acesso à informação e a auditoria interna. V - Aprovar os relatórios de movimentação patrimonial, garantindo que as aquisições, baixas e transferências de bens públicos estejam devidamente documentadas e justificadas. VI - Deliberar sobre a realização de inventários periódicos de bens públicos, coordenando os trabalhos de levantamento, conferência e a correção de eventuais inconsistências no controle de patrimônio. VII - Estabelecer planos de ação para o cumprimento das normas contábeis e para a mitigação de riscos associados à gestão patrimonial, assegurando a correta utilização e preservação dos bens públicos. VIII - Monitorar e avaliar a conformidade das ações da Comissão com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, orientando os membros da comissão quanto à execução das normas de controle interno. IX - Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre as condições e os resultados das ações de controle patrimonial, fornecendo informações à autoridade superior sobre o andamento das atividades. X - Acompanhar a execução de ações corretivas e preventivas em caso de falhas identificadas no controle patrimonial, adotando as providências necessárias para a correção de procedimentos.



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

	XI - Submeter periodicamente a documentação e os relatórios de inventário e movimentação de bens à Unidade de Controle Interno para validação, conforme as orientações da legislação aplicável. XII - Garantir que todas as atividades da Comissão sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos, reportando eventuais problemas ou necessidades à autoridade competente. XIII - Representar a Comissão em reuniões e eventos internos ou externos relacionados à gestão de patrimônio público, buscando atualizações, troca de experiências e práticas recomendadas. XIV - Realizar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da autoridade superior ou necessidade da administração pública municipal.
Membro da Comissão de Patrimônio	I - Apoiar a execução das atividades da Comissão de Patrimônio, realizando o levantamento e a conferência de bens públicos e colaborando na fiscalização da sua movimentação e utilização. II - Participar na realização de inventários periódicos de bens públicos, identificando e registrando bens que necessitam de reavaliação, depreciação ou que estejam com valores a serem ajustados. III - Colaborar na elaboração de relatórios de movimentação patrimonial, garantindo a atualização de registros e a correta classificação dos bens públicos. IV - Auxiliar no monitoramento das aquisições, transferências e baixas de bens, zelando pela conformidade das transações com os procedimentos legais e contábeis estabelecidos. V - Realizar a verificação da adequação das ações de depreciação, amortização e exaustão dos bens, observando as disposições da Lei Complementar nº 101/00 e da Lei nº 4320/64. VI - Elaborar pareceres técnicos sobre a situação patrimonial, com base nos dados coletados durante os levantamentos e inventários, apresentando sugestões para ajustes ou correções necessárias. VII - Participar da análise e implementação de medidas corretivas em caso de irregularidades detectadas durante o monitoramento e fiscalização de bens públicos. VIII - Auxiliar na revisão e atualização dos procedimentos de controle patrimonial, garantindo a aderência às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e aos princípios de contabilidade aplicáveis à gestão pública. IX - Contribuir para a elaboração de planos de ação para



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

	melhoria do controle e da gestão patrimonial, com foco na otimização de processos e na redução de custos e riscos. X - Manter o sigilo e a confidencialidade sobre as informações coletadas durante o processo de monitoramento e fiscalização de bens públicos, respeitando os princípios éticos e legais. XI - Fornecer suporte técnico e orientações aos demais membros da comissão, quando necessário, garantindo a continuidade e a qualidade dos trabalhos. XII - Participar das reuniões da comissão, apresentando relatórios e informações sobre a situação dos bens públicos e propondo melhorias nos processos de gestão patrimonial. XIII - Realizar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do Presidente da Comissão ou determinação da autoridade superior.
Gestor de Parceria	I - Coordenar e supervisionar a execução dos termos de colaboração e termos de fomento, assegurando o cumprimento das cláusulas acordadas entre o Município e as organizações da sociedade civil. II - Acompanhar o desempenho das organizações parceiras, monitorando as atividades e avaliando a execução dos projetos e programas financiados, verificando se estão sendo atingidos os resultados e objetivos pactuados. III - Realizar reuniões periódicas com as organizações da sociedade civil para acompanhamento e avaliação da execução dos projetos, identificando dificuldades e sugerindo soluções para otimização do desempenho. IV - Analisar relatórios financeiros e técnicos apresentados pelas organizações, garantindo que os recursos repassados estejam sendo aplicados corretamente e de acordo com as finalidades do termo de parceria. V - Elaborar e implementar o plano de monitoramento das parcerias, com a definição de indicadores e metas que permitam a avaliação contínua da execução dos projetos e a obtenção dos resultados esperados. VI - Orientar as organizações da sociedade civil na execução dos projetos, garantindo que cumpram as exigências legais e regulamentares, incluindo a legislação fiscal, contábil e de controle social. VII - Realizar visitas técnicas e de fiscalização às organizações da sociedade civil para verificar a implementação física e financeira dos projetos, assegurando que as atividades estejam em conformidade com o estabelecido no termo de fomento ou colaboração. VIII - Assegurar que as parcerias estejam em conformidade



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

com os princípios da Lei Federal nº 13.019/14, garantindo transparência, eficiência, legalidade e o correto uso dos recursos públicos.

IX - Promover a capacitação contínua das organizações parceiras e da equipe interna envolvida nas parcerias, a fim de garantir a boa execução dos projetos e o cumprimento das metas estabelecidas.

X - Elaborar e submeter à autoridade competente os relatórios sobre o andamento das parcerias, destacando o cumprimento das metas, a execução financeira e os resultados alcançados.

XI - Propor ajustes e alterações nos termos de fomento e colaboração sempre que necessário, com base na análise de resultados, mudanças nas condições de execução ou exigências legais.

XII - Garantir a transparência nas contratações e nos processos de parceria, promovendo a disponibilização pública das informações sobre a execução das parcerias celebradas, conforme os princípios da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11).

XIII - Manter o controle sobre a documentação referente às parcerias, como contratos, relatórios, prestação de contas, entre outros, garantindo que todos os registros estejam atualizados e disponíveis para auditorias e fiscalizações.

XIV - Garantir que os recursos financeiros repassados às organizações sejam acompanhados e aplicados conforme as disposições contratuais, para que as atividades sejam concluídas de acordo com o estabelecido e dentro do prazo previsto.

XV - Prestar contas aos órgãos superiores sobre a execução das parcerias, relatando o cumprimento dos objetivos, a utilização dos recursos e as eventuais dificuldades encontradas.

XVI - Atuar como intermediário entre as organizações da sociedade civil e os órgãos públicos, promovendo a integração e a comunicação eficaz entre as partes envolvidas na execução da parceria.

XVII - Resolver conflitos que possam surgir durante a execução da parceria, buscando sempre soluções que assegurem o cumprimento dos objetivos sem prejudicar as partes envolvidas.

XVIII - Promover o alinhamento das parcerias com as políticas públicas municipais, assegurando que os projetos e programas estejam alinhados com as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo.



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

	XIX - Identificar novas oportunidades de parcerias, buscando organizações que possam contribuir para a implementação de políticas públicas municipais de interesse social. XX - Manter-se atualizado sobre as mudanças legislativas, normativas e práticas de gestão pública, visando melhorar continuamente o processo de gestão de parcerias. XXI - Realizar outras atividades correlatas à função, conforme a necessidade da Secretaria Municipal responsável e da autoridade superior, sempre dentro do escopo das parcerias celebradas e das diretrizes da Lei nº 13.019/14.
Consultor Jurídico Geral	I - Prestar assessoramento jurídico direto ao Secretário de Governo e Desenvolvimento Econômico de mais órgãos administrativos, garantindo a legalidade dos atos administrativos e auxiliando na tomada de decisões estratégicas. II - Elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões jurídicas que envolvam a Secretaria e demais órgãos da administração pública municipal. III - Orientar a formulação e revisão de projetos de lei, decretos e regulamentos de interesse do Poder Executivo Municipal, garantindo alinhamento com a legislação vigente. IV - Analisar e revisar contratos, convênios, parcerias público-privadas e demais instrumentos jurídicos firmados pelo município, mitigando riscos e assegurando sua regularidade legal. V - Emitir pareceres e consultas sobre normas de direito administrativo, tributário, urbanístico, ambiental e demais áreas de interesse municipal, em especial em licitações e contratos administrativos. VI - Prestar suporte jurídico em políticas públicas e programas de desenvolvimento econômico, garantindo que as ações da Secretaria sejam juridicamente viáveis. VII - Assessorar a elaboração de incentivos fiscais e estratégias jurídicas para atração de investimentos, fortalecendo o ambiente de negócios no município. VIII - Representar a Secretaria em reuniões, audiências e demais eventos institucionais, fornecendo apoio jurídico em tratativas estratégicas. IX - Apoiar a implementação de medidas de compliance e integridade na administração municipal, garantindo conformidade com as normas de governança pública. X - Atuar na mediação e resolução de conflitos administrativos e regulatórios, buscando soluções jurídicas para demandas internas e externas.



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

XI - Fornecer suporte jurídico na captação de recursos e na formalização de parcerias, incluindo operações de crédito e contratos de repasse.

XII - Colaborar com a Procuradoria-Geral do Município em ações que envolvam a atividade de consultoria e assessoria aos órgãos municipais.