



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

---

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

# FLASH

# 9584

**Presidente da Mesa Diretora:** Cláudio Ribeiro Prates

**Espécie:** Projeto de Lei

**Categoria:** Não votados e/ou não tramitados

**Autoria:** Executivo Municipal

**Data:** 31/07/2018

**Descrição Sumária:** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2018. (NÃO VOTADO). Dispõe sobre alterações no anexo II da Lei nº 3.348, de 19/06/2004, nos anexos I, II, V e VI, da Lei Complementar nº 21, de 29/10/2009, na Lei Complementar nº 40, de 28/12/2012, na Lei Complementar nº 55, de 21/12/2016, e dá outras providências. (Dispõem sobre a ampliação de cargos no âmbito do Poder Executivo do Município de Montes Claros).

**Controle Interno – Caixa:** 26.9

**Posição:** 33

**Número de folhas:** 127

---

Especial: 12  
Categoria: não votar  
X: 26.9  
Ordem: 33  
nº 26.924



# Câmara Municipal de Montes Claros

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2018

**AUTOR:** Executivo Municipal

### ASSUNTO:

Dispõe sobre Alteração no Anexo II, de Lei 3.348, de 19 de julho de 2004, nos Anexos I, II, V e VI, da Lei Complementar 21, de 29 de outubro de 2009, na Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2012, na Lei Complementar 55, de 21 de dezembro de 2016 e dá Outras Providências.

### MOVIMENTO

- 1 -
- 2 -
- 3 -
- 4 -
- 5 - Entrada em 31/07/2018  
Comissão Legislação e Justiça.
- 6 -
- 7 -
- 8 -
- 9 -
- 10 -



**Município de Montes Claros – MG**  
**Procuradoria-Geral**

LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 30 DE JULHO DE 2018.

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO ANEXO II, DA LEI 3.348, DE 19 DE JULHO DE 2004, NOS ANEXOS I, II, V E VI, DA LEI COMPLEMENTAR 21, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009, NA LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012, NA LEI COMPLEMENTAR N.º 55, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Os cidadãos do Município de Montes Claros/MG, por seus legítimos representantes na Câmara Municipal, aprovaram e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica ampliada a quantidade de vagas dos cargos efetivos de Assistente Social, Médico Cirurgião Plástico, Médico Epidemiologista, Médico Homeopata, Médico Otorrinolaringologista, Médico Patologista, Médico Tisiologista, Médico Traumatopedista, Médico Veterinário, Psicólogo, Soldador, Motorista Carteira D, Cantineiro, constantes no Anexo II, da Lei Municipal n.º 3.348, de 19 de julho de 2004, nos termos do Anexo I, da presente Lei Complementar.

**Art. 2º.** Fica ampliada a quantidade de vagas dos cargos efetivos de Analista de Segurança da Informação, Assistente Administrativo, Educador/Cuidador, Enfermeiro, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedagogo, Técnico em Enfermagem – Saúde da Família, Intérprete de Libras, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II/Artes, Professor de Educação Básica II/Ciências, Professor de Educação Básica II/Educação Física, Professor de Educação Básica II/Educação Religiosa, Professor de Educação Básica II/Geografia, Professor de Educação Básica II/História, Professor de Educação Básica II/Língua Inglesa, Professor de Educação Básica II/Língua Portuguesa e suas Literaturas, Professor de Educação Básica II/Matemática, Supervisor Pedagógico da Educação e Auxiliar de Docência, constantes nos Anexos I, II, V e VI da Lei Complementar 21, de 29 de outubro de 2009, nos termos do Anexo II, da presente Lei Complementar.

**Art. 3º.** Fica ampliada a quantidade de vagas dos cargos comissionados de Coordenador, constante no Anexo I-D e de Diretor, constante no Anexo I-E, ambos da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, nos termos do Anexo III, da presente Lei Complementar.



**Art. 4º** – O cargo de Consultor Jurídico fica extinto, sendo substituído pelo cargo de Procurador Adjunto de Consultoria, com a consequente alteração nos artigos 1.º, 17 e no §2º, do artigo 7º todos da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 1º** O Poder Executivo do Município de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e seus Adjuntos, Procuradores, Conselheiros, Diretores, Controlador-Geral, Administradores Regionais, Assessores de Gestão, Assessores, Gerentes, Coordenadores e demais ocupantes de cargos na estrutura orgânica do Município, especialmente os servidores municipais e todos aqueles investidos em funções públicas no âmbito da Administração Municipal.”

**“Art. 7º ...**

**I - ...**

**...**

**§ 1º ...**

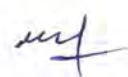
**§ 2º** A Procuradoria Adjunta de Consultoria, a Procuradoria Adjunta do Contencioso, a Procuradoria Adjunta da Fazenda, a Assessoria de Comunicação e a Assessoria de Gestão, equivalem a Secretaria Adjunta, para os fins do art. 6º, alínea “b” desta Lei.

**...**

**“Art. 17** O Procurador-Geral do Município será assessorado pelo Procurador Adjunto de Consultoria, pelo Procurador Adjunto do Contencioso, pelo Procurador Adjunto da Fazenda, que terão como atribuições o disposto nos incisos do presente artigo, bem como pelos demais órgãos e assessorias integrantes do sistema jurídico no âmbito municipal e profissionais do corpo técnico.

**I – Compete ao Procurador Adjunto de Consultoria:**

- a) Assessorar o Procurador-Geral no exercício das atribuições de consultoria e assessoramento jurídico;
- b) Dirigir e promover a execução de atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- c) Prestar assistência às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica, com emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos, ajustes, representação em escrituras e outros;
- d) Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação e outros concernentes a bens imóveis;
- e) Requerer, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, matrícula, inscrição, transcrição ou averbação de títulos relativos a imóvel do Patrimônio do Município e, quando for o caso, manifestar recusa ou impossibilidade de atender à exigência do Oficial, bem assim a ele requerer certidões no interesse do referido Patrimônio, e, ainda, promover o registro de propriedade dos bens imóveis do Município discriminados administrativamente, possuídos ou ocupados por órgãos da Administração Municipal, nas hipóteses previstas na legislação pertinente;
- f) Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, convênios, editais e outros atos, bem como proceder ao exame de documentos e processos a eles relacionados;





g) Supervisionar a elaboração de todos os expedientes e atos normativos em geral a serem assinados e despachados pelo Prefeito;

h) Orientar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos.

**II – Compete ao Procurador Adjunto do Contencioso:**

a) Assessorar o Procurador-Geral no exercício das atribuições de representação Jurídica do Município, em juízo ou em esfera administrativa;

b) Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Procuradoria-Geral, e, através das representações, pelas Secretarias Municipais e dirigentes de entidades do Município;

c) Defender os interesses do Município nas ações judiciais em que se discuta matérias de cunho constitucional, administrativo, cível, previdenciário, trabalhista e demais matérias judiciais;

d) Controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária e fiscal;

e) Manter o Procurador-Geral do Município e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos judiciais sob suas atribuições, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas.

**III – Compete ao Procurador Adjunto da Fazenda:**

a) Assessorar o Procurador-Geral no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal;

b) Propor diretrizes, medidas e atos normativos para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal, bem como do contencioso administrativo fiscal;

c) Representar a Fazenda Municipal, ativa e passivamente, em qualquer Juízo ou Tribunal, nas causas referentes aos tributos da competência do Município, na cobrança da dívida ativa e em quaisquer outras causas que envolvam questões de natureza fiscal ou tributária;

d) Controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais;

e) Manter o Procurador-Geral, e as autoridades competentes, informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;

f) Examinar, quando necessário, decisões judiciais cujo cumprimento incumba a Secretaria Municipal de Finanças, ou dependa de autorização de seu titular;

g) Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta;

h) Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, em que intervenha, ou seja, parte, de um lado, o Município e, de outro, os Estados, o Distrito Federal, a União, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;





- i) Acompanhar contratos de empréstimo, garantia, contragarantia, aquisição financiada de bens e arrendamento mercantil, em que seja parte ou intervenha o Município;
- j) Representar o Município junto as instâncias recursais administrativas e fiscais;
- k) Representar o Município nos atos constitutivos e em assembleias de sociedades por ações de cujo capital participe o Município, bem como nos atos de subscrição, compra, venda ou transferência de ações ou direito de subscrição;

**Parágrafo Único.** Os Procuradores Adjuntos assessorarão o Chefe do Poder Executivo Municipal sempre que solicitados."

**Art. 5º** – Ficam revogados os artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº. 55, de 21 de dezembro de 2016, ficando extintos 14 (quatorze) cargos de Assessor Técnico da Procuradoria.

**Art. 6º** – Ficam criados 04 (quatro) cargos de Assessor e 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, ambos equivalentes à Diretoria, que serão incluídos no Anexo I-B, da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, que passará a vigorar nos termos do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

**§1º.** Os Assessores serão lotados na Procuradoria-Geral e exercerão suas atribuições ligados única e exclusivamente ao assessoramento direto do Procurador-Geral, do Procurador Adjunto de Consultoria, do Procurador Adjunto do Contencioso e do Procurador Adjunto da Fazenda.

**§2º.** Os Assessores de Gabinete serão lotados, respectivamente, um na Secretaria Municipal de Saúde e o outro na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

**Art. 7º** – Ficam extintos 04 (quatro) cargos de Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias e em substituição ficam criados mais 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico, que serão incluídos no Anexo I-B, da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, que passará a vigorar nos termos do Anexo IV, da presente Lei Complementar.

**Art. 8º** – A Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012 passa a vigorar acrescida do ANEXO IV, subdivido de IV – 1 até IV – 29, que definirá as ATRIBUIÇÕES DE SEUS CARGOS, nos termos do Anexo V, da presente Lei Complementar.

**Art. 9º** – As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento.

**Art. 10** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 11** – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros (MG), 30 de julho de 2018.

  
**HUMBERTO GUIMARÃES SOUTO**  
Prefeito de Montes Claros



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS  
A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO  
G. JUSTIÇA  
EM 31 DE JULHO DE 2018  
PRESENTE

## ANEXO I

### LEI COMPLEMENTAR , de de de

ALTERA O ANEXO II, DA LEI MUNICIPAL N.º 3.348, DE 19 DE JULHO DE 2004

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### I – GRUPO I E II DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	130
MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO	20 HORAS	4
MÉDICO EPIDEMIOLOGISTA	20 HORAS	4
MÉDICO HOMEOPATA	20 HORAS	4
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	20 HORAS	7
MÉDICO PATOLOGISTA	20 HORAS	4
MÉDICO FISILOGISTA	20 HORAS	2
MÉDICO TRAUMATORPEDISTA	20 HORAS	2
MÉDICO VETERINÁRIO	30 HORAS	10
PSICÓLOGO	30 HORAS	130

##### II – 1 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF / PROFISSIONAL – GRUPO – G2

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
SOLDADOR	40 HORAS	5

##### II – 2 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF / PROF. ESPECIAL – GRUPO - G3

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
MOTORISTA CARTEIRA D	40 HORAS	240

##### III – GRUPO NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE – GRUPO G1

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
CANTINEIRO	40 HORAS	240



## ANEXO II

### LEI COMPLEMENTAR , de de de

ALTERA OS ANEXOS I, II, V E VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 21, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009.

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	30 HORAS	5
ENFERMEIRO	40 HORAS	150
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	30 HORAS	4
ENGENHEIRO FLORESTAL	30 HORAS	4
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	40 HORAS	90
FISIOTERAPEUTA	20 HORAS	50
FONOAUDIÓLOGO	20 HORAS	30
NUTRICIONISTA	20 HORAS	90
PEDAGOGO	30 HORAS	15

##### II – I GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	30 HORAS	540
EDUCADOR/CUIDADOR	40 HORAS	90

#### PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF

##### V – 1 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO DE ESCOLARIDADE – NM / – PSF

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM SAÚDE DA FAMÍLIA	40 HORAS	150

#### QUADRO DE ESCOLA

##### VI.1 – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – MAGISTÉRIO – NS - ÁREA DA PEDAGOGIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
INTÉRPRETE DE LIBRAS	30 HORAS	30
PEB I	25 HORAS	1600
PEB II ARTES	25 HORAS	57
PEB II CIÊNCIAS	25 HORAS	60
PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA	25 HORAS	90
PEB II EDUCAÇÃO RELIGIOSA	25 HORAS	20
PEB II GEOGRAFIA	25 HORAS	52
PEB II HISTÓRIA	25 HORAS	50
PEB II LÍNGUA INGLESA	25 HORAS	60
PEB II LÍNGUA PORTUGUESA	25 HORAS	120
PEB II MATEMÁTICA	25 HORAS	120
SUPERVISOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO	25 HORAS	130

##### VI.3 – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO/ EDUCAÇÃO – NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS
AUXILIAR DE DOCÊNCIA	30 HORAS	800

### ANEXO III

#### LEI COMPLEMENTAR , de de de

ALTERA O ANEXO I-D E O ANEXO I-E, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### ANEXO I-D

C A R G O S	Nº. DE CARGOS
Coordenador	137
Coordenador de Apoio Administrativo	20
Coordenador do Abrigo Betânia I e II	02
Coordenador da Casa da Esperança	01
Coordenador do Albergue Sagrado Coração	01
Coordenador do Abrigo Dona Joana Campos	01
Coordenador da Residência Inclusiva	01
Coordenador da Casa de Passagem Dona Eunice Rocha	01
Coordenador da Biblioteca Pública	02
Coordenador da Casa do Artesão	01
TOTAL	167

##### ANEXO I-E

C A R G O S	Nº. DE CARGOS
Diretor	33
Diretor do Centro Cultural Hermes de Paula	01
Gerente	73
TOTAL	107



## ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR , de de de

ALTERA O ANEXO I-B, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012

### ANEXO I-B

C A R G O S	Nº. DE CARGOS
Assessor de Gestão	08
Assessor Técnico	14
Assessor Especial	10
Assessor de Cerimonial	01
Assessor	04
Assessor de Gabinete	02
Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias	03
TOTAL	42

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*CRIA ANEXO IV – 1, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **ADMINISTRADOR REGIONAL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Administração Regional sob sua responsabilidade;
- Planejar, controlar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;
- Atuar como indutor do desenvolvimento local, com a implementação de políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Promover a disciplina interna;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.



## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 2, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **ASSESSOR DE GESTÃO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Prefeito em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente;
- Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente;
- Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, no âmbito de sua competência;
- Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação;
- Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Prefeito;
- Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
- Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- Cumprir o código de ética do Servidor Municipal;
- Executar outras atividades afins.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 3, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **ASSESSOR TÉCNICO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias;
- Acompanhar tecnicamente os trabalhos desenvolvidos pelo órgão onde estiver lotado;
- Efetuar levantamentos e acompanhar processos;
- Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- Preparar relatório periódico de suas atividades;
- Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições do órgão onde estiver lotado;
- Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- Executar outras atividades afins.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*cria ANEXO IV – 4, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **ASSESSOR ESPECIAL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias;
- Elaborar programas e projetos relativos à sua área de atuação e acompanhar sua implantação;
- Avaliar os resultados dos programas e projetos desenvolvidos, detectar as possíveis falhas e propor melhorias;
- Assessorar as Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, o Prefeito e o Vice-Prefeito na análise de documentação, formulação de despachos e pareceres;
- Representar os titulares das Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, o Prefeito e o Vice-Prefeito em reuniões, solenidades e eventos sociais, quando designado para tal;
- Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos de interesse do Município, através de estudos e trabalhos específicos na área de formação profissional do ocupante da assessoria.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.



## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 5, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **ASSESSOR DE CERIMONIAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Oferecer suporte técnico de cerimonial às atividades e eventos públicos da Administração Municipal.
- Elaborar e supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;
- Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Prefeito ou seu agente delegado;
- Assessorar o Prefeito e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais;
- Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos;
- Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos, observando diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*CRIA ANEXO IV – 6, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **ASSESSOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar minutas de pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias no âmbito da Procuradoria-Geral;
- Assessorar o Procurador-Geral e seus Adjuntos no desenvolvimento dos fundamentos das ações e seus conteúdos, de modo a facilitar a tramitação processual;
- Elaborar relatórios, despachos, termos de acordo e minutas, bem como outros documentos a serem expedidos pelo Procurador-Geral e seus Adjuntos;
- Manter atualizado o registro da jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho das funções no âmbito da Procuradoria-Geral;
- Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, para serem utilizadas nos trabalhos da Procuradoria-Geral;
- Exercer outras tarefas afins.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profissional: Bacharelado em Direito.
- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 7, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **ASSESSOR DE GABINETE**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias no âmbito da Secretaria;
- Planejar a atuação da Secretaria e coordenar a execução de suas atividades;
- Assegurar a interação com os demais Secretários ou Núcleos de Secretaria, para que as metas fixadas pelo Secretário sejam alcançadas;
- Racionalizar e otimizar os processos de trabalhos inerentes às atribuições sob sua responsabilidade;
- Coordenar as atividades internas do Gabinete, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;
- Organizar a agenda e as audiências do Secretário, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- Opinar em questões de procedência;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário.
- Desempenhar missões específicas expressamente atribuídas pelo Secretário por meio de atos escritos ou ordens verbais.
- Exercer outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.



## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*CRIA ANEXO IV – 8, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **ASSESSOR ESTRATÉGICO DE DESENVOLVIMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Secretário Municipal e sua equipe, na captação de recursos e desenvolvimento de parcerias e convênios;
- Assessorar na articulação política entre os órgãos do Município e na articulação entre as instituições públicas e organizações da sociedade civil;
- Interagir com os poderes judiciário e legislativo na construção de políticas amplas;
- Acompanhar e orientar as atividades técnicas para a elaboração de projetos e captação de recursos, de acordo com as competências estabelecidas e diretrizes norteadoras de Secretaria Municipal e órgãos competentes;
- Elaborar projetos e promover convênios que visem angariar recursos federais, estaduais e outros de cooperação, a serem aplicados no Município;
- Realizar contatos internos e externos, com iniciativas públicas e privadas com o objetivo de debater e promover melhorias e sustentabilidade junto aos mais diversos segmentos e representações do Município;
- Analisar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal e/ou órgão equivalente e, desenvolver projetos específicos que atendam a realidade local, a partir de indicadores socioeconômicos;
- Acompanhar e promover a realização de convênios e parcerias no âmbito municipal, estadual e federal para atender e apoiar o Município de acordo com as políticas públicas adotadas;
- Supervisionar os processos administrativos referentes a convênios e parcerias vinculados ao gabinete do Secretário, quando couber;
- Contribuir para a elaboração do orçamento do Município a partir de estudos, levantamento de necessidades e submetê-lo à aprovação do Secretário;
- Prestar informações orçamentárias e financeiras para fins de licitação quando fizerem-se necessárias;
- Auxiliar na construção de indicadores e elaborar projetos de monitoramento e avaliação e manter acervo bibliográfico;
- Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias no âmbito do desenvolvimento de convênios e parcerias;
- Auxiliar na comunicação interna nas atividades de estratégia e planejamento da Secretaria;
- Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 9, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **CHEFE DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Central de Abastecimento do Norte de Minas – CEANORTE;
- Responsabilizar-se pelo bom funcionamento da CEANORTE;
- Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos produtores, comerciantes e consumidores;
- Autorizar ou interditar o funcionamento, de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
- Orientar, planejar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e de apoio à Central de Abastecimento, de acordo com as competências estabelecidas;
- Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de toda a CEANORTE;
- Zelar pela manutenção das instalações de uso comum da CEANORTE;
- Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
- Zelar pelo bom funcionamento da CEANORTE, e suas instalações;
- Fazer cumprir os limites estabelecidos para utilização do interior da CEANORTE, de acordo com as metragens fixadas, bem como a disposição de mercadorias na “pedra” da CEANORTE, de forma que proporcione espaço suficiente para o tráfego dos consumidores;
- Comunicar as autoridades constituídas o descumprimento de quaisquer preceitos legais;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*cria ANEXO IV – 10, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **CHEFE DO MERCADO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para os Mercados municipais;
- Responsabilizar-se pelo bom funcionamento dos Mercados;
- Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferta de serviços de melhor qualidade no Mercado;
- Autorizar ou interditar o funcionamento, de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
- Comunicar às autoridades constituídas o descumprimento de quaisquer preceitos legais;
- Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
- Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas e de apoio do Mercado, de acordo com as competências estabelecidas;
- Zelar pelo bom funcionamento do Mercado, e suas instalações;
- Executar outras atividades correlatas

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.



## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 11, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Receber representantes de órgãos, representantes da sociedade organizada e pessoas em geral que procuram o gabinete do Vice-Prefeito;
- Interagir no que couber, com o Gabinete do Prefeito para a consecução de atribuições quando designadas pelo Chefe do Executivo ao Vice-Prefeito;
- Coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;
- Organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- Administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as providências por ele determinadas;
- Opinar em questões de procedência;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito.
- Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos de gabinete do Vice-Prefeito.
- Recepcionar autoridades e o público em geral.
- Representar o Vice-Prefeito quando solicitado.
- Supervisionar os serviços burocráticos de gabinete.
- Desempenhar missões específicas expressamente atribuídas pelo Vice-Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 12, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **COORDENADOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua coordenação;
- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades operacionais de apoio às ações internas e eventos realizados pela Secretaria Municipal de sua lotação;
- Propor e acompanhar a implementação de medidas que visem à melhoria do atendimento e dos serviços prestados ao público;
- Coordenar a distribuição das responsabilidades e atribuições do pessoal do setor de atuação, garantindo a adequação das condições físicas, de higiene e segurança do trabalho, no âmbito da Secretaria de sua lotação;
- Coordenar a execução das atividades de controle administrativo, no que se refere a pessoal, material e manutenção do patrimônio utilizado pela Secretaria de sua lotação;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- Preparar relatório periódico de suas atividades;
- Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
- Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

**ANEXO V**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 13, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

**COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e executar tarefas administrativas da Secretaria e supervisionar todas as atividades de apoio administrativo;
- Divulgar normas internas e informações de interesse da Administração Pública Municipal;
- Manter atualizada a relação de servidores efetivos, comissionados, contratados e estagiários de cada setor, bem como, auxiliar no controle e supervisão de pessoal da Secretaria quando esta não dispôr de setor próprio;
- Coordenar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria, mediante deliberação da autoridade responsável, e executar a respectiva prestação de conta;
- Supervisionar e controlar as ligações telefônicas, fixas e móveis, bem como atender ao público em geral;
- Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;
- Assegurar a comunicação através de ofícios, memorandos, ou de outros meios que fizerem-se necessários, entre as unidades internas e externas;
- Manter atualizado os endereços e contatos das unidades municipais da Secretaria a que está vinculado, bem como, outros internos e externos, de interesse da pasta;
- Conhecer o calendário de atividades de cada setor da Secretaria, para garantir a comunicação entre os serviços municipais e informação ao público;
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da Unidade, bem como, despachos sobre as mais diversas matérias, quando solicitado pelo Secretário ou equivalente;
- Coordenar e manter atualizado toda documentação da Secretaria, em arquivos e protocolos de despacho, sendo que, todo e qualquer documento deverá ser levado ao conhecimento do Secretário ou equivalente;
- Auxiliar o Secretário ou equivalente na realização de reuniões, conforme designado;
- Colaborar na execução das prioridades definidas pelo Secretário ou equivalente na sua área de atuação;
- Coordenar as atividades dos servidores do setor, jornada de trabalho e desempenho;
- Atender os que procurarem o Gabinete do Secretário ou equivalente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;
- Promover o recebimento e a distribuição da correspondência dirigida à Secretaria;
- Gerenciar e controlar os pagamentos de contas de consumo da Secretaria;
- Exercer o controle e a gestão patrimonial de contratos, fornecedores e prestadores de serviços, de interesse da Secretaria;
- Administrar e providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação, segurança e higiene do trabalho da Secretaria junto ao titular da pasta;
- Manter atualizado registros de Leis, Decretos, Portarias, comunicados e informativos de interesse da Administração Municipal e, divulgação no que couber;
- Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas;

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.



## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

### ***CRIA ANEXO IV – 14, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

#### **COORDENADOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL**

- ABRIGO BETÂNIA I E II
- CASA DA ESPERANÇA
- ALBERGUE SAGRADO CORAÇÃO
- ABRIGO DONA JOANA CAMPOS
- CASA DE PASSAGEM DONA EUNICE ROCHA
- RESIDÊNCIA INCLUSIVA

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a unidade sob sua coordenação;
- Executar políticas de proteção especial junto as famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social e expostos a ocorrência de violação de direitos;
- Proporcionar o crescimento e o desenvolvimento social do adolescente em situação de vulnerabilidade social e gravidez precoce;
- Executar serviços de proteção e desenvolvimento social básica em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros órgãos afins, quando couber;
- Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais, e de assistência social, nas comunidades urbanas e rurais do Município;
- Atender as pessoas que estão expostas à violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;
- Atender a população adulta e infantojuvenil que utiliza a rua como espaço de moradia e/ou de sobrevivência, com objetivo de superar a situação de risco, na perspectiva da superação e iminente "redução de danos";
- Realizar atendimento social a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente migrante, através de entrevista, orientação, informação, encaminhamentos, concessão de passagem intermunicipal/interestadual, alimentação, vestuário e hospedagem, quando for o caso;
- Prevenir e intervir nas situações de exploração do trabalho infantojuvenil;
- Atender famílias com crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual;
- Abrigar temporariamente crianças de 0 a 12 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitadas de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- Abrigar temporariamente adolescentes de 12 a 18 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitados de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- Coordenar o funcionamento do Abrigo Assistencial da rede municipal sob sua responsabilidade.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 15, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **COORDENADOR DA CASA DO ARTESÃO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Casa do Artesão;
- Administrar e representar a casa do artesão;
- Promover a integração dos funcionários no serviço e com os usuários;
- Promover reuniões para acompanhar, analisar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- Participar de reuniões e implementar dos programas desenvolvidos pela Casa do Artesão;
- Controlar e solicitar materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Casa do Artesão;
- Coordenar as questões administrativas relativas a comercialização de peças artesanais;
- Controlar a folha de presença e cronograma de férias de funcionários;
- Promover a integração dos artesãos da cidade e região, para que sejam preservadas e solidificadas as tradições culturais e regionais manifestadas através do artesanato;
- Promover cursos de artesanato onde os artesãos e população possam receber aulas e treinamento para seu aperfeiçoamento, ou mesmo para novos artesãos, sobretudo, garantindo, assim a perpetuação do artesanato local.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 16, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Biblioteca Pública Municipal;
- Orientar a organização administrativa e cultural da Biblioteca Pública Municipal;
- Acompanhar o funcionamento da Biblioteca quanto ao registro, arquivamento, organização, catalogação, incineração de documentos, conservação e disponibilidade do acervo bibliográfico;
- Executar atividades de organização, registo e manutenção do acervo da Biblioteca Pública;
- Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- Preparar relatório periódico de suas atividades;
- Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
- Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Promover a disciplina interna;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- Executar outras atividades afins.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 17, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **DIRETOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua direção;
- Prestar assessoria técnico administrativa à Secretaria, de todas as atividades correlatas à função administrativa ou decorrentes desta;
- Auxiliar no que couber, estudos e projetos de ação administrativa e de intervenção;
- Estabelecer normas e fluxos de serviços para as unidades de trabalho a ela vinculadas;
- Definir competências e atribuições, com o referendo do titular da Secretaria, não explícitas na legislação vigente;
- Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- Assessorar o Secretário e equipes a ele subordinadas na execução de suas competências;
- Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- Preparar relatório periódico de suas atividades;
- Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições do órgão a ele vinculado;
- Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- Promover a disciplina interna;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;
- Executar outras atividades afins.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.



## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*cria ANEXO IV – 18, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **DIRETOR DO CENTRO CULTURAL HERMES DE PAULA**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o Centro Cultural Hermes de Paula;
- Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das áreas municipais de interesse cultural e artístico, inclusive biblioteca e artesanato;
- Estabelecer normas para uso, administração e fiscalização dos locais de manifestação cultural;
- Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;
- Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;
- Manter e administrar a Centro Cultural Hermes de Paula;
- Desempenhar outras competências correlatas;

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 19, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **GERENTE**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua gerência;
- Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas à sua área de atuação;
- Prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal da respectiva unidade;
- Gerenciar técnica e administrativamente as Coordenadorias da Secretaria ligadas à sua área de atuação;
- Supervisionar e avaliar os programas da Secretaria relacionados com o órgão que gerencia, submetendo-os à apreciação e análise do Secretário Municipal;
- Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- Preparar relatório periódico de suas atividades;
- Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
- Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Promover a disciplina interna;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- Cumprir o Código de Ética do Servidor Municipal;

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*CRIA ANEXO IV – 20, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **ENCARREGADO DE OBRAS**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar obras e realizar vistorias, verificando o andamento das mesmas e solucionando problemas imediatos, prestando informações aos superiores quanto à realização dos trabalhos, observando o cumprimento das exigências do Município e as normas técnicas.
- Coordenar e distribuir o trabalho dos servidores, vistoriando e orientando os serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica, canalização e outros, a fim de assegurar a execução dos serviços.
- Elaborar relatórios, discriminando os serviços realizados, as horas trabalhadas homem/máquina, para possibilitar o controle da produção.
- Requisitar e controlar o consumo e o uso de materiais, utensílios, equipamentos e demais ferramentas de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais.
- Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados no trabalho.
- Responsabilizar-se pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*CRIA ANEXO IV – 21, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Orientar os servidores na execução dos trabalhos, distribuindo-os equivalentemente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados;
- Fiscalizar a realização e/ou prestação de serviços, anotando os dados necessários em formulário próprio;
- Supervisionar os servidores na execução dos trabalhos, esclarecendo dúvidas e fazendo correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços;
- Distribuir tarefas aos subordinados e colaborar na execução das mesmas, desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável, para suprir a necessidade de mão de obra;
- Requisitar e controlar o consumo ou uso de materiais, utensílios, equipamentos e demais ferramentas de trabalho;
- Responsabilizar-se pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.



## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*cria ANEXO IV – 22, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **ENCARREGADO DE SETOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ordenar, coordenar, controlar e rever a execução de serviços em sub órgão não especificados na estrutura administrativa do Município.
- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o sub órgão não especificados na estrutura administrativa do Município sob sua responsabilidade;
- Prestar contas ao superior imediato quanto à realização dos trabalhos do setor.
- Elaborar relatórios para apreciação e análise do superior hierárquico.
- Observar as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*cria ANEXO IV – 23, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **AUDITOR CONTÁBIL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar pesquisas e estudos técnicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias referentes às contas públicas municipais;
- Fiscalizar as contas do Município, conferindo os livros de registro e dados de balanços.
- Conferir e acompanhar a aplicação de verbas, conforme orçamento municipal.
- Analisar os convênios e contratos firmados pelo Município, bem como fiscalizar as despesas em decorrência dos mesmos
- Acompanhar todas as transações financeiras realizadas pelo Município fazendo relatórios e emitindo pareceres quando necessário.
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

- Profissional: Curso Superior em Ciência Contábeis, com registro no órgão de classe.
- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 24, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **MÉDICO AUDITOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 Horas**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS/MOC;
- Realizar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais;
- Analisar os relatórios gerenciais do SIH e do SUS sob orientação dos canais competentes.
- Participar de treinamentos e reciclagens promovidos pelo MS, SES e SMS;
- Manter a coordenação de equipe informada sobre o andamento dos processos de auditoria sob sua responsabilidade;
- Sugerir e fundamentar imposição de penalidade à pessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada, de acordo com os termos do ajuste firmado com o SUS/MOC.
- Remeter ao coordenador de sua área os processos sobrestados, com as justificativas.
- Preencher com clareza e fidelidade os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios de seu trabalho;
- Manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços de saúde;
- Realizar auditoria nas unidades de saúde próprias e de terceiros ou junto as pessoas físicas vinculadas ao SUS/MOC;
- Quando designado para comissão processante, fazer relatório como relator e conferir voto como membro;
- Investigar causas de distorções constatadas na prestação de serviços assistência de saúde. Impugnar, mediante representação, qualquer ato relativo a assistência à saúde que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade competente para apuração e identificação de responsabilidades;
- Apurar denúncia e prestar informações, quando demonstradas por órgãos públicos, notadamente secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

- Profissional: Curso Superior em Medicina, com experiência de no mínimo dois anos na área e registro no órgão de classe.
- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercido das atribuições do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

***CRIA ANEXO IV – 25, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.***

### **MÉDICO REVISOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 Horas**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar a supervisão das atividades prestadas nas unidades de saúde, próprias e de terceiros, vinculadas ao SUS/MOC;
- Colaborar com as unidades prestadoras de saúde no sentido de dirimir dúvidas, harmonizar procedimentos e conciliar situação de eficiência e eficácia das ações de saúde;
- Apurar e avaliar os custos dos procedimentos de forma a evidenciar os resultados;
- Acompanhar execução técnica e financeira dos contratos, convênios e ajustes entre SUS/MOC e as pessoas físicas ou jurídicas prestadoras de serviços;
- Fornecer esclarecimentos aos prestadores de serviços quando necessário;
- Registrar, no "Termo de Visita", ou em laudos, as procedimentos que mereçam ser corrigidos ou aqueles que não foram realizados de acordo com as normas técnicas;
- Investigar as causas de distorções constatadas na prestação de serviços assistenciais de saúde. Impugnar, mediante representação, qualquer ato relativo a assistência à saúde que incida nas proibições legais, comunicando à autoridade competente para apuração e identificação de responsabilidades;
- Sugerir medidas para correção das distorções identificadas, para uniformização de procedimentos, revisão e alteração de normas;
- Orientar as pessoas físicas ou jurídicas credenciadas, conveniadas ou contratadas, quando da mudança de formulários e dados sobre controle e avaliação;
- Manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços;
- Apurar denúncias e prestar informações, quando demonstradas por órgãos Públicos notadamente Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Ministério Público, quanto ao estabelecimento na unidade sob sua supervisão;
- Emitir ordem de ressarcimento;
- Após constatação in loco, rerratificar as autorizações administrativas prévias emitidas pela central de internação, junta médica, cirurgia eletiva e comissões especiais, com a previa anuência do médico assistente;
- Aplicar advertência escrita;
- Acompanhar os auditores nas visitas de apuração de auditoria;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

- Profissional: Curso Superior de Medicina, com experiência de no mínimo dois anos na área e registro no CRM.
- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.



## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*cria Anexo IV – 26, da Lei Complementar  
Nº. 40, de 28 de dezembro de 2012.*

### **MOTORISTA DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir o automóvel de uso do prefeito e/ou Vice Prefeito;
- Permanecer às disposições do prefeito e/ou Vice Prefeito, conduzindo-o e atendendo-o segundo as necessidades do Gabinete, dentro ou fora do Município.
- Conduzir autoridades e servidores do Município segundo itinerários e horários estabelecidos pelo gabinete.
- Cuidar da conservação do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de funcionamento.
- Providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza do veículo e os serviços de manutenção necessários.
- Zelar pela observância das normas de segurança no trânsito.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatadas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

- Profissional: Habilitação na categoria B ou acima.
- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo.

**ANEXO V**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

**CRIA ANEXO IV – 27, DA LEI COMPLEMENTAR**  
**Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.**

**ODONTÓLOGO AUDITOR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Aplicar medidas técnicas e administrativas que visem corrigir a cobrança de procedimentos odontológicos indevidos ou equivocados, com avaliação da exatidão e da procedência dos valores apresentados para os pagamentos;
- Efetuar auditoria prévia, analisando o plano de tratamento proposto inicialmente, guardando cópia em arquivo próprio;
- Efetuar auditoria final, verificando se o resultado proposto inicialmente no plano de tratamento foi alcançado;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em todas as questões legais e administrativas que se relacionam com o programa de assistência odontológica, e analisar críticas, reclamações, sugestões reivindicações dos usuários;
- Manter o sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar, através de relatório, a quem de direito e por escrito, suas observações, conclusões e recomendações, sendo-lhe vedado realizar anotações no prontuário do paciente;
- Solicitar, se necessário, por escrito, ao cirurgião dentista assistente, os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades;
- Acessar in loco, toda a documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias, salvo se houver indícios de irregularidades no atendimento ao paciente, cuja comprovação necessite de análise do prontuário odontológico;
- É vedado ao odontólogo auditor e/ou perito transferir sua responsabilidade a outros profissionais, mesmo quando integrante de sua equipe;
- Atuar com conhecimento técnico e humanístico, discrição, idoneidade, imparcialidade, moderação e dignidade profissional, em todas as circunstâncias, evitando fazer qualquer comentário perante colegas e terceiros a respeito do trabalho auditado/periciado sujeito o infrator às penas do Código de Ética Odontológico;
- Glosar serviços propostos ou executados, quando não atenderem as restrições observadas ou estabelecidas como norma pela empresa, com a devida justificativa;
- Apreçar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade dos contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS/MOC, na sua área de atuação;
- Manter a coordenação de planejamento informada sobre o andamento dos processos auditoria sob sua responsabilidade;
- Sugerir e fundamentar imposição de penalidade apessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada;
- Preencher, com clareza e fidelidade, os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios do seu trabalho;
- Não auditar qualquer procedimento assistencial que tenha sido autorizado por si mesmo;
- Não auditar ou fiscalizar entidades onde presta serviços na qualidade de autônomos ou empregado;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatadas.

**REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

- Profissional: Curso Superior de Odontologia, com experiência mínima de dois anos na área e registro no órgão de classe.
- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*CRIA ANEXO IV – 28, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **OUVIDOR DA SAÚDE**

**CARGA HORÁRIA: 40 Horas**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para a Ouvidoria da Saúde;
- Acolher o público em geral e registrar respectivas manifestações (sugestões, reclamações, solicitações, denúncias, elogios) sobre os serviços de saúde municipal;
- Criar um espaço de interação do cidadão com a gestão municipal de saúde, que seja célere, responsável e ético;
- Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Requisitar informações e documentos referentes às questões apresentadas, e sendo o caso, recomendar aos órgãos e entidades responsáveis, o exame técnico e a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões;
- Coletar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos qualificativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos de saúde prestados no âmbito do poder estadual e dos Municípios, para conhecimento as autoridades sanitárias e ao Conselho Estadual de Saúde e a população;
- Propor, coordenar e implementar a política municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito do SUS, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários ao processo de avaliação do SUS;
- Estimular a realização permanente de fóruns de usuários do SUS;
- Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das reclamações ou informações decorrentes;
- Propor medidas visando assegurar o acesso dos cidadãos às informações individuais existentes nos órgãos de saúde;
- Participar da elaboração e acompanhamento dos processos que envolvem cobrança indevida do usuário do SUS por prestador credenciado, quando couber;
- Representar quando indicado pela Administração, em comissões e eventos relativos à saúde pública municipal;
- Subsidiar os demais setores sobre providências de melhoria.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**

- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.

## **ANEXO V**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. , DE DE DE 2018.**

*CRIA ANEXO IV – 29, DA LEI COMPLEMENTAR  
Nº. 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.*

### **SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal.
- Cuidar da correspondência e organizar arquivos de papéis e documentos do Chefe do Executivo Municipal.
- Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas do Prefeito, em parceria com o Chefe de Gabinete.
- Atender telefonemas e recepcionar pessoas que procuram o Gabinete, efetuando triagem dos assuntos, prestando informações e/ou encaminhando-as às Secretarias.
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:**


- Pessoal: Sanidade física e mental compatível com o exercício das atividades do cargo.



vencimentos.

Por fim, reiteramos que não haverá elevação nos gastos com pessoal no ano de 2018, e que a ampliação dos cargos respeitará o orçamento aprovado pela Câmara dos Vereadores, sendo ainda observado as disposições constantes da Lei Complementar número 101, de 04 de maio de 2000.

Montes Claros, 22 de junho de 2018.



**CLÁUDIO RODRIGUES DE JESUS**  
*Secretário de Planejamento e Gestão*



**FÁBIO TADEU CORREIA**  
*Gerente Interino de Recursos Humanos*



**MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS – MG**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**

O Projeto de Lei Complementar dispõe sobre a ampliação dos cargos constantes na Lei Municipal nº 3.348 de 19 de julho de 2004, na Lei Complementar Municipal nº. 21 de 29 de outubro de 2009 e Lei Complementar nº 40, de 28 de dezembro de 2012, para que seja analisado e votado pelo Legislativo Municipal na forma regimental.

O aludido Projeto de Lei atenderá demanda baseada na quantidade de servidores atualmente contratados, de modo que não surtirá impacto no orçamento do ano de 2018, pois esta ampliação possibilitará o planejamento para futuros concursos públicos, a julgar pela obrigação da Administração Pública de realizar concursos para provimento dos cargos efetivos.

Ressalta-se que os servidores admitidos por meio de contratação temporária são vinculados a Autarquia Federal, qual seja, o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), o que enseja um gasto maior com folha de pagamento, já que os encargos previdenciários direcionados são no importe de 21,76% (vinte e um, setenta e seis por cento), e os do Instituto de Previdência Municipal são no importe de 16% (dezesseis por cento).

Se faz necessário a ampliação do quantitativo de cargos efetivos, tendo em conta o crescimento populacional do Município de Montes Claros, bem como o surgimento de novos serviços essenciais a população. Ressalta-se, ainda, a necessidade de possuir uma reserva de vagas para efetivar o planejamento para realização de concursos públicos, já que muitos dos cargos já se encontram totalmente preenchidos por servidores efetivos, não havendo possibilidade de lançamento de Editais caso não ocorra a ampliação das vagas.

Ante o exposto, caso a Câmara dos Vereadores aprove a ampliação do número de cargos efetivos, as mudanças serão para o ano de 2019, tendo em vista



o ano vigente ser eleitoral, caracterizando impacto orçamentário somente quando forem divulgadas as vagas no Edital do concurso. Deste modo, a substituição de servidores admitidos temporariamente por servidores de vínculo efetivo poderá ocasionar uma economia anual aos cofres públicos na ordem de aproximadamente R\$ 2.228.218,66 (dois milhões, duzentos e vinte e oito mil, duzentos e dezoito reais e sessenta e seis centavos), conforme se verifica na planilha abaixo, e a incrementação no orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Montes Claros com a nomeação de servidores aprovados em concurso público.

PLANILHA DE CUSTOS COM PESSOAL CONSIDERANDO OS CARGOS DA PROPOSTA DE AMPLIAÇÃO	
CUSTOS SERVIDORES CONTRATADOS*	CUSTOS SERVIDORES EFETIVOS*
R\$ 47.102.066,56	R\$ 44.873.847,90
-R\$ 2.228.218,66	

\*Base de referência para cálculos/quantitativo de cargos  
Março de 2018

No tocante ao impacto no orçamento referente a ampliação dos cargos comissionados de Coordenador, informamos que na projeção do aumento do número destes cargos não haverá impactação orçamentaria para o ano de 2018, haja vista decorrerem de cargos já ocupados, porém, que estão fora da estrutura Administrativa, pois se fundamentam na cooperação e gestão das políticas socioassistencial em todos os seus níveis, entre o Município de Montes Claros, a União e o Estado de Minas Gerais, devendo serem ampliados para adequação do Organograma da Administração.

Necessária também é a criação de 04 (quatro) cargos de Assessor, 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete e 03 (três) cargos de Diretor, com objetivo de atenderem funções especializadas cujas atividades demandam dos seus ocupantes zelo e dedicação, além de muita responsabilidade e qualificação. Ressalta-se que a criação destes cargos não representará aumento de gastos com pessoal, haja vista que 14 (quatorze) cargos de Assessor Técnico da Procuradoria serão extintos, conforme proposta a ser enviada à Câmara dos Vereadores no projeto de Lei Complementar de ampliação do quantitativo de cargos.

Já em relação a substituição dos cargos de Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias pelos cargos de Assessor Técnico, informamos que não haverá impactação no orçamento por se tratar de reestruturação da natureza dos cargos e em razão de possuírem os mesmos



**Município de Montes Claros-MG**  
**PROCURADORIA-GERAL**

Montes Claros (MG), 30 de junho de 2018

Exmo. Sr.

Vereador Cláudio Ribeiro Prates

DD. Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros

Ofício nº GP-\_\_\_\_\_/2018

Assunto: encaminhamento de projeto de lei complementar

Senhor Presidente,

Com o presente, encaminhamos a Vossa Excelência, para apreciação da douta Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar, que **"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO ANEXO II, DA LEI 3.348, DE 19 DE JULHO DE 2004, NOS ANEXOS I, II, V E VI, DA LEI COMPLEMENTAR 21, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009, NA LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012, NA LEI COMPLEMENTAR N.º 55, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O presente Projeto de Lei Complementar dispõe sobre a ampliação dos cargos constantes na Lei Municipal 3.348, de 19 de julho de 2004, nas Leis Complementares nº. 21, de 29 de outubro de 2009 e n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, para que seja analisado e votado pelo Legislativo Municipal na forma regimental.

O quadro de Servidores, concebido no ano 1992 com alterações posteriores até o ano de 2009, buscou atender a demanda crescente de profissionais no Município de Montes Claros, haja vista que a cidade encontrava-se em expansão demográfica, com ampliação de universidades e firmamento como Polo Regional do Norte de Minas Gerais.

Nos últimos 09 (nove) anos, em relação a última alteração de quantitativo de cargos, o Município de Montes Claros teve um crescimento



populacional, bem como ampliação do número de escolas, criação de novas unidades básicas de saúde, implementação e/ou ampliação dos programas sociais, entre eles: CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado em Assistência Social) e o Projeto Criança Feliz.

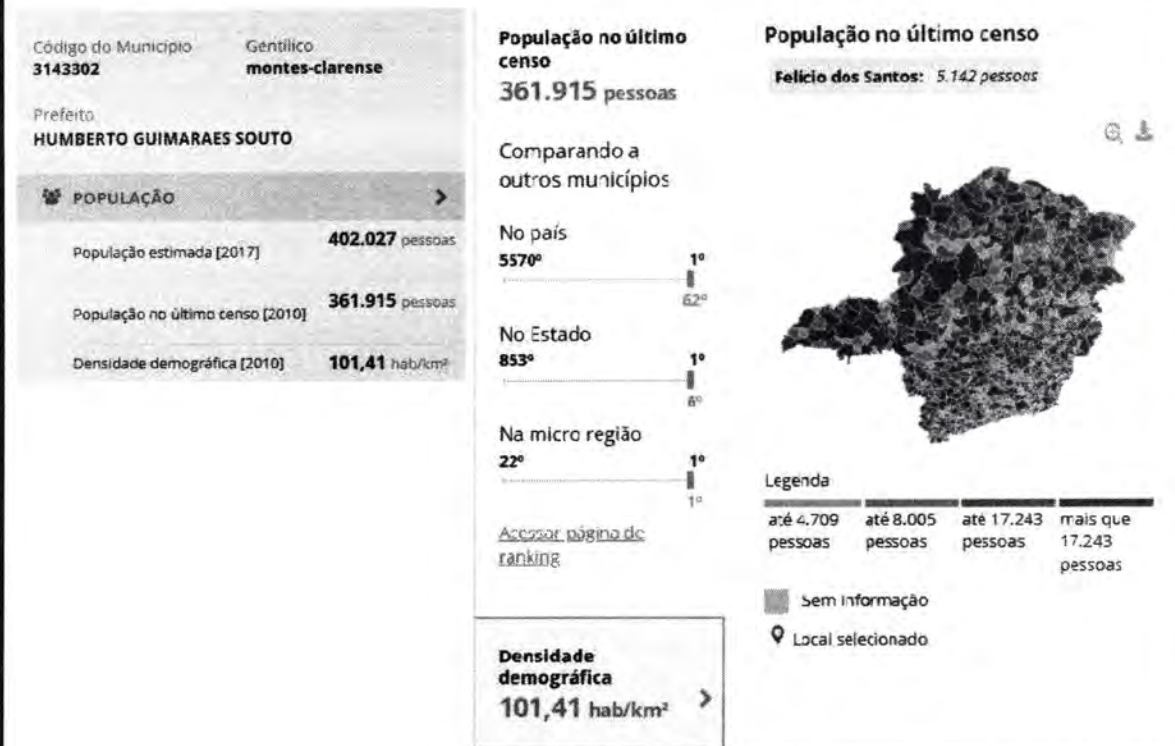
Pode-se ainda citar as demandas da Saúde e a necessidade de profissionais nos bairros atuando nas unidades da Estratégia da Saúde da Família e no Pronto Atendimento Doutor Alpheu Gonçalves de Quadros.

Destacam-se as demandas que envolvem a educação básica, no tocante a necessidade de ampliar o número de professores auxiliares nas salas de aula, em razão do surgimento e inclusão de novas disciplinas, ampliando o número de profissionais que discutem tecnicamente a grade curricular e os métodos de ensino, bem como a Educação como alternativa de inclusão social, profissional e familiar.

Concomitantemente, em atenção a legislação Federal (LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social, Lei nº 8742/1993 modificada pela Lei nº 12.435/2011, além da Resolução nº 33/2012 CNAS, que aprovou a Norma Operacional Básica do SUAS), e, considerando que o Município já é Gestão Plena em Saúde, tem-se as situações que ensejam a elevação do número de cargos de Diretor e Coordenador, tendo em vista a celebração de convênios entre o Município de Montes Claros, a União e o Estado de Minas Gerais, do qual os ocupantes destes cargos são responsáveis pela implementação das políticas sociais, além da coordenação, planejamento e supervisionamento dos programas desenvolvidos no Município que atendem as necessidades da população em situações de risco ou não, quais sejam: defesa da criança e juventude, desenvolvimento de programa vocacional e tecnológico, qualificação profissional, programa de aceleração do crescimento, assistência social, proteção básica e proteção especial, assistência a pessoa com deficiência, bem como vários outros serviços de atenção focados nos indivíduos em vulnerabilidade social.

Some-se a estas razões, o levantamento populacional desta municipalidade, conforme Censo realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que em seu sítio eletrônico informa o crescimento demográfico de Montes Claros, como se verifica nos termos abaixo:





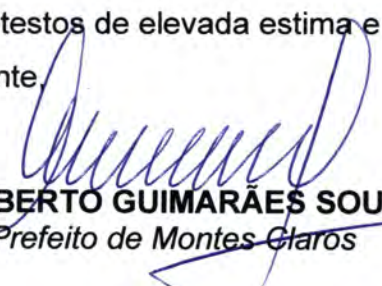
Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística  
Site Eletrônico: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/montes-claros/panorama>

Pode-se destacar, ainda, as adequações na estrutura dos cargos comissionados, com a definição em Lei das atribuições dos aludidos cargos, gerando maior transparência, bem como também a extinção dos 14 cargos de Assessor Técnico da Procuradoria.

Assim, considerando o relatório de impacto em anexo, declaro que o aumento da despesa com pessoal está compatível com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e Plano Plurianual – PPA e gerará um acréscimo de gasto com pessoal abaixo dos limites Constitucionais.

Contando com a compreensão e o elevado espírito público de Vossa Excelência e dos demais Excelentíssimos integrantes dessa Casa Legislativa, reiteramos os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


  
**HUMBERTO GUIMARÃES SOUTO**  
Prefeito de Montes Claros

PROTOCOLADO

☐ EXP. ☒ RECEB.

31/07/18

HORA: 07:30

ASS: 





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 40,** **DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012**

### ***DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º** – O Poder Executivo do Município de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e seus Adjuntos, Procuradores e Consultor Jurídico, Conselheiros, Diretores, Controlador Geral, Administradores Regionais, Assesores de Gestão, Assessores, Gerentes e Coordenadores e demais ocupantes de cargos da estrutura orgânica do Município, especialmente os servidores e todos aqueles investidos em funções públicas no âmbito da Administração Municipal.

**Art. 2º** – O Prefeito e seus auxiliares exercem as suas atribuições legais por meio dos órgãos e das entidades que compõem a Administração Pública do Município.

**Art. 3º** – A Administração Pública Municipal orienta-se pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade e tem por objetivo o estabelecimento de políticas que visem à melhoria dos indicadores sociais, dos níveis de bem-estar da população e ao desenvolvimento socioeconômico do Município, conjugado com a manutenção do equilíbrio nas contas públicas e da responsabilidade fiscal.

Parágrafo único – No âmbito da Administração Pública Municipal, os atos de gestão relativos à implementação das políticas públicas setoriais são de competência dos respectivos gestores, observados os parâmetros e as diretrizes governamentais, bem como os critérios técnico-institucionais aplicáveis.





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º.** – A Administração Pública no âmbito do Poder Executivo tem a seguinte estrutura orgânica:

#### **I - Administração direta:**

- a) Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Controladoria Geral;
- d) Assessoria de Gestão;
- e) Coordenadoria de Defesa Civil;
- f) Assessoria de Comunicação;
- g) Secretarias Municipais;
- h) órgãos colegiados;
- i) órgãos equivalentes.

#### **II - Administração indireta:**

- a) empresas públicas;
- b) autarquias.

**Art. 5º** – Os órgãos e as entidades relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica e vinculação.

§ 1º. – Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – **subordinação administrativa**, a relação hierárquica direta de Secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito Municipal, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II – **subordinação técnica**, a relação hierárquica das unidades seccionais e setoriais, bem como das entidades integrantes da Administração Pública Municipal, com as unidades integrantes dos sistemas centrais, no que se refere à normatização e à orientação técnica;

III – **vinculação**, a relação de entidade da administração indireta com a Secretaria Municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados.

§ 2º – É admitida a subordinação técnica entre unidades administrativas internas de órgãos e entidades, independentemente da existência de relação de subordinação hierárquica.







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

§ 3º – Os órgãos colegiados, no exercício de suas atribuições legais, atuarão de forma integrada com a Secretaria Municipal à qual estejam subordinados e/ou vinculados e sujeitam-se às diretrizes do Governo Municipal e das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo.

**Art. 6º** – A organização administrativa do Município é constituída pelos seguintes níveis hierárquicos:

- a) 1º nível: Secretaria ou equivalente;
- b) 2º nível: Secretaria Adjunta ou equivalente;
- c) 3º nível: Diretoria ou equivalente;
- d) 4º nível: Gerência ou equivalente; correspondente às antigas divisões na estrutura administrativa anterior;
- e) 5º nível: Coordenadoria ou equivalente; correspondente às antigas seções na estrutura administrativa anterior.

§ 1º – A equivalência referida no *caput* deste artigo, bem como nas demais disposições desta lei, implica a igualdade de vencimento básico ou subsídio para o titular do cargo equivalente, assim como para os demais fins legais.

§ 2º – Na estrutura organizacional das secretarias e dos demais órgãos da administração, constantes do artigo 7º desta lei, poderão ser utilizados de três a cinco níveis hierárquicos

**Art. 7º** – A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I – Secretarias Municipais de:

- a) Administração Regional e Articulação Política;
- b) Desenvolvimento Social;
- c) Educação;
- d) Esporte, Juventude e Cultura;
- e) Finanças;
- f) Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- g) Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente;
- h) Planejamento e Gestão;
- i) Saúde;

II – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III – Procuradoria Geral;

IV – Controladoria Geral;

V – Assessoria de Gestão;

VI – Assessoria de Comunicação;

VII – Assessoria Especial de Gabinete;

VIII – Coordenadoria de Defesa Civil;

IX – Secretarias Adjuntas;

X – Assessorias;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

## Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000

- XI – Diretorias;  
XII – Gerencias e equivalentes;  
XIII – Coordenadorias e equivalentes;  
XIV – órgãos colegiados consultivos, deliberativos, de assessoramento e de controle social:
- a) Conselho Consultivo de Políticas Públicas de Desenvolvimento do Município de Montes Claros;
  - b) Comitê Municipal de Gestão;
  - c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
  - d) Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
  - e) Conselho Municipal Anti-drogas – COMAD;
  - f) Conselho Municipal da Pessoa Deficiente;
  - g) Conselho Municipal da Saúde – CMS;
  - h) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
  - i) Conselho Municipal de Assistência Social;
  - j) Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA;
  - k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
  - l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
  - m) Conselho Municipal de Educação – CME;
  - n) Conselho Municipal de Política Urbana;
  - o) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;
  - p) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
  - q) Conselho Municipal do Idoso – CMI;
  - r) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural de Montes Claros – COMPHAC;
  - s) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
  - t) Conselhos Tutelares;
  - u) Conselho Municipal da Igualdade Racial;
  - v) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
  - x) Conselho Municipal da Juventude;
  - y) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
  - z) Conselho Municipal de Resíduos Sólidos – CMRS;
  - a.2) Gabinete de Gestão Integrada do Município – GGIM;
  - b.2) Conselho Municipal para Proteção à vida Animal;
  - c.2) outros conselhos que vierem a ser criados.

§ 1º. – A Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito, a Procuradoria Geral e a Controladoria Geral equivalem a Secretaria, para os fins do art. 6º. Alínea “a” desta Lei.

§ 2º. – A Consultoria Jurídica, a Procuradoria Adjunta do Contencioso, a Procuradoria Adjunta da Fazenda, a Assessoria de Comunicação, e a Assessoria de Gestão, equivalem a Secretaria Adjunta, para os fins do art. 6º alínea “b” desta Lei.





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

## Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000

§ 3º – As equivalências das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal não previstas nesta Lei serão estabelecidas em Decreto e os cargos constantes do “Anexo I – Quadro Complementar de Cargos de Provimento em Comissão” cuja equivalência não tenha sido prevista, poderão ser subdivididos em níveis e terão suas equivalências também estabelecidas em Decreto Municipal.

**Art. 8º.** – A Administração indireta do Município compreende:

- I – Empresa Municipal de Serviços, Obras e Urbanização – ESURB;
- II – Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros – MCTRANS;
- III – Instituto de Desenvolvimento da Administração Municipal Randhall Juliano Maia Almeida, que passa a denominar-se “Instituto Municipal de Desenvolvimento Urbano Randhall Juliano Maia Almeida – IMD”;
- IV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – PREVMOC;
- V – Superintendência de Administração de Estádios e Estabelecimentos do município de Montes Claros – SUPERMOC.

**Art. 9º.** – As instituições e órgãos da administração indireta são vinculados finalisticamente ao Poder Executivo Municipal, por linha de coordenação, através das Secretarias Municipais responsáveis pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados, compreendidos, entre outros que venham a ser criados, os entes mencionados nos incisos I a V do artigo anterior.

Parágrafo único – As instituições da Administração indireta serão regidas por leis, estatutos e regimentos próprios.

## CAPÍTULO III

### DAS SECRETARIAS, ÓRGÃOS EQUIVALENTES E ASSESSORIAS DIRETAS

#### Seção I Disposições Gerais

**Art. 10** – As Secretarias e órgãos equivalentes terão suas respectivas estruturas organizacionais, especificação das competências, funções e atribuições de suas unidades definidas em Decretos do Executivo Municipal.

#### Seção II Da Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

**Art. 11** – Compete à Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

- I – assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal na sua representação política;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

## *Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

II – assessorar o prefeito e o vice-prefeito no exercício de seu cargo, especialmente nos assuntos afetos ao gabinete;

III – assessorar em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IV – assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal na elaboração de mensagens, memorandos e ofícios;

V – executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal;

VI – desempenhar missões específicas atribuídas pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito Municipal;

VII – assessorar na análise política da ação governamental do Município.

VIII – coordenar e executar atividades de cerimonial;

Parágrafo Único – Para os fins desta lei, a Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, terá em sua estrutura:

1) O Chefe de Gabinete do Prefeito com equivalência definida nos termos do §1 do art. 7º desta lei, que chefiará o órgão, e será subordinado direta e exclusivamente ao Prefeito Municipal.

11) O Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, subordinado direta e exclusivamente ao Vice-Prefeito, cujo cargo será equivalente ao de Secretário Adjunto para todos os fins legais.

### **Seção III** **Da Assessoria de Gestão**

#### **Art. 12 – Compete à Assessoria de Gestão:**

I – supervisionar e monitorar a execução dos projetos especiais previstos no plano estratégico;

II – assessorar o prefeito em suas ações, municiando-o com dados e informações, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente;

III - fazer interlocução com a área de competência de cada assessor e o segmento social e político pertinente;

IV - executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Prefeito Municipal, no âmbito da competência estabelecida para cada assessor de gestão;

V – captar recursos para execução de obras e serviços municipais;







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

## Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000

VI – atender as demais demandas apresentadas pelo Prefeito Municipal;

§ 1º – O cargo de Assessor de Gestão será o constante do Anexo I desta Lei e será equivalente ao de Secretário Adjunto, para todos os fins legais.

§ 2º – Os Assessores de Gestão juntamente com o Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador Geral e o Controlador Geral comporão o Comitê Municipal de Gestão.

### Seção IV

#### Da Assessoria de Comunicação

##### Art. 13 – Compete à Assessoria de Comunicação:

I – coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;

II – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

III – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;

IV – coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública;

V – coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

VI – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo.

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política

Art. 14 – Compete à Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política:

I – planejar, implementar, controlar, coordenar e executar as ações governamentais nas Administrações Regionais;

II – com a colaboração dos Assessores de Gestão, manter contatos com lideranças políticas e parlamentares no âmbito Municipal, Estadual e Federal;

III – assessorar em assuntos de natureza política e, particularmente, nas relações com a Câmara Municipal;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

IV – desempenhar, com a cooperação dos Assessores de Gestão a articulação política em nível municipal;

V – desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

VI – coordenar, controlar e fiscalizar a implementação dos princípios, fundamentos e determinações da ação governamental nas diversas Administrações Regionais no âmbito do Poder Executivo do Município;

VII – coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal, bem como acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo a ser distribuída pelas diversas regionais municipais;

VIII – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

IX – planejar, coordenar, controlar e executar a política de interação com a sociedade civil;

X – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política terá em sua estrutura 06 (seis) Administrações Regionais, cuja competência, estrutura e abrangência serão definidas por Decreto do Poder Executivo, sendo que o cargo de Administrador Regional terá a equivalência de Diretoria, para todos os fins legais.

## **Seção VI Da Procuradoria Geral**

**Art. 15** – Compete à Procuradoria Geral:

I – exercer a representação jurídica do Município, em juízo e na esfera administrativa;

II – planejar, coordenar, controlar, executar e/ou delegar os atos relacionados à representação de que trata o inciso anterior;

III – prestar assessoramento jurídico ao Prefeito em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV – prestar assessoramento jurídico aos órgãos componentes da Administração Municipal;

V – elaborar, analisar e rever atos administrativos e textos normativos, minutas de contratos, convênios e demais atos da Administração;









# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

## **Seção VII Da Controladoria Geral**

**Art. 18** – Compete à Controladoria Geral:

Compete à Controladoria Geral:

I – zelar pelo patrimônio público, a partir das orientações, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;

II – buscar a racionalização da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos; fiscalizar a elaboração, licitação e gestão dos contratos celebrados pela Administração Municipal;

IV – emitir relatórios sobre as contas e o balanço geral do município;

V – elaborar, apreciar, subsidiar e submeter aos órgãos competentes e ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações no âmbito da gestão orçamentária;

VI – auxiliar na implementação e no cumprimento das normas e regulamentos internos e externos, com o objetivo de garantir a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita e/ou a realização da despesa, o nascimento e/ou extinção de direitos e obrigações.

VII - fiscalizar juntamente com a Secretaria de Planejamento e Gestão o cumprimento das atribuições dos servidores, bem como de sua conduta funcional, podendo abrir processos administrativos disciplinares e sugerir penalidades, nos termos da legislação vigente;

VIII – examinar comunicações e denúncias recebidas referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, do Poder Executivo Municipal;

IX – propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

X – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos municipais;







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

XI – receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:

- a) a correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal;
- b) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública municipal;
- c) o resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais;

XII – solicitar a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do Município;

XIII – sugerir medidas legislativas, administrativas e ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XIV – assegurar a universalidade de atendimento aos cidadãos, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria;

XV – promover a transparência pública;

XVI – promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

XVII – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;

XVIII – fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

XIX – contribuir para a promoção da ética e do fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XX – atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

XXI – promover capacitação e treinamento relacionadas às suas áreas de atuação, bem como coordenar as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

XXII – orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública.

§ 1º. – A Controladoria Geral é o órgão responsável pelo controle interno do Poder Executivo Municipal, com autonomia de gestão, incumbindo-lhe promover, com independência, as medidas cabíveis, inclusive as comunicações ao Ministério Público, Tribunais de Contas e demais órgãos competentes, quanto a irregularidades constatadas.

§ 2º. – A Controladoria Geral terá, em sua estrutura:





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

## *Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

- I) uma Secretaria Adjunta de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas;
- II) a Ouvidoria Geral, chefiada por um Ouvidor Geral, com nível equivalente a Diretoria, a qual deverá manter sigilo, quando solicitado, sobre a identidade do denunciante ou reclamante;
- III) a Corregedoria Geral, chefiada por um Corregedor, com nível equivalente a Diretoria;
- IV) assessoria jurídica.

### **Seção VIII Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**Art. 19** – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

I – planejar, elaborar, executar e acompanhar programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente e de forma integrada; participar da elaboração e fiscalização das metas de trabalho, fiscalizar a gestão dos contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, gerir os sistemas de informação, planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação e promover a modernização das atividades do Poder Executivo Municipal;

II – executar a política de desenvolvimento do Município, de forma a implementar o Plano Diretor do Município e a legislação que o complementa;

III – elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos competentes, as diretrizes orçamentárias, o plano plurianual de investimentos e a proposta orçamentária anual, bem como acompanhar a sua evolução e execução;

IV – coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos e apoiar o monitoramento da aplicação destes;

V – coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informações do Município, definindo as diretrizes de utilização da tecnologia de informação na Administração Pública municipal;

VI – manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria.

VII – planejar, coordenar, controlar e executar:

a) os programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a registros funcionais, pagamento, segurança de trabalho e processo disciplinar;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

b) as atividades de serviços gerais da Administração Direta;  
c) os sistemas de suprimento e de patrimônio da Administração Direta;  
d) as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;  
e) os serviços de recrutamento, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

VIII – elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira, bem como propor medidas de aperfeiçoamento das atividades dos servidores;

IX – elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais e propor programas, cursos e treinamentos de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira;

X – fiscalizar juntamente com a Controladoria Geral o cumprimento das atribuições dos servidores, bem como de sua conduta funcional, nos termos da legislação vigente;

XI – expedir normas de controle e fiscalizar a jornada de trabalho e as atividades dos servidores municipais;

XII – manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros registros pertinentes;

XIII – elaborar relatórios de acompanhamento das atividades e promover a avaliação de desempenho dos servidores municipais;

XIV – coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, periodicamente, à apreciação do Prefeito;

XV – deliberar sobre os pedidos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens dos servidores, respeitada, no que for pertinente, a competência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Montes Claros – PREVMOC;

XVI – emitir parecer em processos de progressão, promoção ou ascensão na carreira e demais assuntos relativos aos servidores integrantes do quadro de pessoal do Município;

XVII – estabelecer normas / critérios de padronização e promover a aquisição, controle, guarda e distribuição dos materiais de consumo utilizados nos serviços da Administração Municipal;

XVIII – promover os procedimentos licitatórios pertinentes para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos;







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

## Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000

XIX – manter atualizado o inventário geral dos bens do Município e propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão terá em sua estrutura, uma Secretaria Adjunta de Administração e uma assessoria jurídica.

§ 2º. – A Comissão Permanente de Licitação e Julgamentos ficará vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e sua respectiva assessoria jurídica vinculada à Procuradoria Geral.

### Seção IX Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 20** – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – planejar, coordenar, controlar e executar o recebimento das receitas próprias e de transferências do município, os pagamentos de compromissos e as operações relativas a financiamentos e repasses, efetuando a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;

II – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de administração tributária, bem como deliberar sobre os requerimentos de contribuintes que envolvam as receitas municipais;

III – em articulação com a Procuradoria Geral, propor as medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária, bem como interpretar e aplicar a legislação fiscal pertinente;

IV – acompanhar a execução da política fiscal e tributária, bem como apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

V – promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

VI – proceder, no âmbito administrativo, o julgamento de processos fiscais;

VII – emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições legais pertinentes, bem como elaborar balancetes mensais de receitas e despesas e outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil do Município;

VIII – acompanhar as etapas da despesa, emitir empenhos, manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na legislação vigente;







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

IX – executar as atividades inerentes à fiscalização, previstas no Código Tributário do Município e na legislação correlata.

## **Seção X**

### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos**

**Art. 21** – Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I – planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de infra-estrutura e prestação de serviços públicos de natureza urbanística;

II – manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinente às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais, federais e internacionais;

III – administrar os cemitérios;

IV – executar a conservação de parques e jardins, a coleta de lixo domiciliar e a limpeza dos logradouros públicos no Município;

V – desempenhar outras atividades correlatas no âmbito da administração pública municipal.

VI – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;

VII – articular com os governos federal, estadual e municipais, para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;

VIII – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas e particulares no município;

IX – elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento da rede rodoviária municipal;

X – executar a manutenção e conservação dos bens imóveis do município e outros sob sua responsabilidade, no que couber;

XI – implantar a gestão racional da energia elétrica;

XII – melhorar a infraestrutura de telecomunicações e tecnologia da informação;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

## Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000

XIII – gerenciar e integralizar os projetos tecnológicos referentes à melhoria do cotidiano da sociedade, abrindo um canal direto com a sociedade científica e a população em geral.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura terá, em sua estrutura:

- I)uma Secretaria Adjunta de Obras;
- II)uma Secretaria Adjunta Ciência, Tecnologia e Energia.

## Seção XI Secretaria Municipal de Educação

**Art. 22** – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar a política educacional do Município, mediante oferecimento da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, ensino especial, prioritariamente, e ensino médio, quando existir esta modalidade;

II – coordenar, orientar e avaliar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;

III – planejar, coordenar, executar e avaliar programas suplementares de assistência ao educando;

IV – formular, planejar e executar política de capacitação continuada dos servidores da secretaria;

V – promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

VI – coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e na manutenção da estrutura física e suprimento material;

VII – desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;

VIII – desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;

IX – desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

X – gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

XI – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação,

XII – promover a efetiva implementação no município da educação em tempo integral.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação terá em sua estrutura:

I) uma Secretaria Adjunta de Educação em Tempo integral;

II) uma assessoria jurídica.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 23** – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades visando a promover a atenção integral à saúde no âmbito do Município;

II – planejar, coordenar, controlar e executar, nos níveis comunitário, ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas, fisioterapêuticas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária;

III – gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios e/ou contratados/conveniados e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;

IV – celebrar contratos e convênios com pessoas e entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

V – coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

VI – elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

VII – participar, conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

VIII – compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

IX – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

X – administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

XI – coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XII – desenvolver a implementação dos indicadores de saúde para fomentar as diretrizes e ações da saúde, na promoção da eficiência e eficácia dos serviços prestados, notadamente na promoção da qualidade de vida do homem;

XIII – promover a integração das ações de atenção à saúde, no âmbito do Município, com a perspectiva de garantir os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS;

XIV – desenvolver as ações relativas à área de saúde no âmbito do Município e outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XV – manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura:

I) uma Secretaria Adjunta de Atenção Básica;

II) uma Assessoria Executiva;

III – uma Assessoria Jurídica.

## **Seção XIII**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente**

**Art. 24** – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente:

I – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com:

a) o fomento à agricultura, pecuária e agroindústria, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;

b) o funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

c) a política municipal de abastecimento e combate à fome, mediante medidas distributivas e pedagógicas pertinentes;

II – prestar assistência a pequenos e médios produtores rurais, bem como fomentar a agricultura familiar em sintonia os programas e projetos das esferas Estadual e Federal para o desenvolvimento dos pequenos e médios produtores e da agricultura familiar no município;

III – exercer a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

IV – organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

V – coordenar e gerenciar as unidades de abastecimento;

VI – organizar, coordenar e fiscalizar os programas de feiras livres;

VII – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

VIII – coordenar e executar convênios, acordos e contratos relativos a projetos agropecuários e de abastecimento;

IX – gerenciar os acordos e parcerias celebrados entre o Município e os organismos de fomento da atividade agropecuária e de abastecimento.

X – manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

XI – planejar, coordenar, executar e avaliar estudos, projetos e atividades de desenvolvimento ambiental, em articulação permanente com órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e instituições privadas;

XII – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XIII – normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município, inclusive praças e jardins, e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XIV – planejar, executar e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

XV – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XVI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XVII – participar, conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes à proteção e preservação do meio ambiente.

XVIII – formular e coordenar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia e supervisionar sua execução, em sua área de competência, em consonância com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

XIX – promover o desenvolvimento sustentável, com a facilitação de acesso ao conhecimento;

XX – promover o desenvolvimento, através da transformação do conhecimento em inovação, mediada pela articulação com entidades de pesquisa, empresas e a população;

XXI – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à indústria, comércio, serviços e turismo;

XXII – promover a realização de eventos de interesse da economia municipal e participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

XXIII – promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico sustentável no âmbito do Município;

XXIV – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável terá em sua estrutura:

- I) uma Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
- II) uma Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- III) uma Secretaria Adjunta de Agropecuária e Abastecimento;
- IV) uma Secretaria Adjunta de Agricultura Familiar;
- V) uma Assessoria Jurídica.

## **Seção XIV**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 25** – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – articular, planejar, controlar e implementar as políticas sociais de habitação popular, assistência social, trabalho, renda, segurança alimentar e promoção da cidadania, de forma integrada, intersetorial e regionalizada, visando à redução das desigualdades sociais e regionais;

II – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda e de desenvolvimento comunitário;

III – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básica e especial;

IV – planejar, coordenar, controlar e executar programas, projetos e atividades de apoio à infância, à adolescência, aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, visando a sua plena integração na sociedade;





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

## Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000

V – coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do município;

VI – administrar e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VII – prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

VIII – planejar, coordenar, controlar e executar:

a) as atividades garantidoras do pleno exercício da cidadania e do respeito aos direitos do cidadão;

b) as atividades de proteção e defesa do consumidor;

c) a proteção dos bens, serviços e instalações do Município;

d) executar supervisão, acompanhamento e controle das atividades de disciplina, normatização e educação no trânsito urbano e transportes do município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social terá em sua estrutura:

I) uma Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;

II) uma Assessoria Jurídica.

## Seção XV

### Da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura

**Art. 26** – Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura:

I – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;

II – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;

III – desenvolver suas competências de forma articulada e/ou conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, na formulação e implantação das políticas e planos referentes aos programas voltados para a juventude.

IV – formular, desenvolver e implementar políticas públicas de promoção, valorização social para a juventude;

V - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

VI - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

VII - formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

VIII - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para garantir o pleno acesso pelo público interessado.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura terá em sua estrutura uma Secretaria Adjunta de Cultura.

## **Seção XVI** **Da Coordenadoria de Defesa Civil**

**Art. 27** – Compete à Coordenadoria de Defesa Civil:

I – coordenar e executar as ações de Defesa Civil;

II – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III – elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

IV – elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais;

V – prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União ou do Estado, na forma da legislação vigente;

VI – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

VII – manter o órgão central do Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;

VIII – executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

IX – Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;

X – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI – promover campanhas públicas e educativas motivando ações relacionadas com a defesa civil;







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

XII – implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIII – implementar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situação de anormalidades;

XIV – promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, nos bairros e distritos.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Defesa Civil é órgão autônomo ligado ao Prefeito Municipal, com nível equivalente à Diretoria, para todos os fins legais.

## **CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 28** – A estrutura organizacional das Secretarias, Secretarias Adjuntas, órgãos equivalentes e dos demais órgãos e unidades integrantes da Administração Municipal será estabelecida em regulamentação específica, por meio de decretos do Chefe do Poder Executivo do Município.

§ 1º – A regulamentação prevista no *caput* deste artigo, além da estrutura interna, explicitará:

I – quanto às Secretarias, Secretarias Adjuntas e equivalentes, a competência complementar não estabelecida nesta lei;

II – quanto às Diretorias, Gerencias, Coordenadorias e órgãos equivalentes:

a) a estrutura orgânica complementar, as competências de suas unidades e as atribuições gerais de cada um dos diferentes órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;

b) as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas respectivas funções de direção, gerência, coordenação e assessoramento;

c) outras disposições pertinentes à estrutura orgânica e lotação de cargos comissionados e funções de confiança.

§ 2º – Todas as Secretarias e órgãos equivalentes terão em sua estrutura uma Coordenadoria de Apoio.

## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS, CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO**

### **Seção I Dos Conselhos Municipais**





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

**Art. 29** – Os Conselhos Municipais manterão vínculo com as Secretarias do Município que guardem identidade com suas respectivas áreas de atuação e competências e serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 30** – A composição dos Conselhos Municipais e suas atribuições, estabelecidas em leis e decretos municipais e em outras normas específicas, poderão ser estabelecidas e revistas por Decreto Municipal, respeitadas as limitações previstas em normas legais hierarquicamente superiores.

Parágrafo único – Os representantes da Administração Pública do Município nos Conselhos Municipais poderão ser substituídos pela autoridade responsável pela indicação.

## CAPÍTULO VII DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 31** – Os cargos comissionados da Administração Pública Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ora criados para todos os efeitos legais, são os constantes do anexo I, parte integrante desta lei para todos os fins, além dos de Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e equivalentes e outros decorrentes da estrutura organizacional estabelecida nesta lei.

## CAPÍTULO VIII DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 32** – O Instituto de Modernização da Administração Municipal Randhall Juliano Maia Almeida, autarquia municipal criada pela Lei nº. 2.904, de 29 de maio de 2001, passa a ser denominado “**INSTITUTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO RANDHALL JULIANO MAIA ALMEIDA – IMD**”.

Parágrafo único – Para os efeitos legais, a expressão “Instituto” e a sigla “IMD” equivalem à autarquia referida no *caput* deste artigo.

**Art. 33** – Os arts. 5º. E 6º da Lei Municipal nº. 2.904, de 29 de maio de 2001, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º. – O Instituto terá por finalidade:**

**I – o planejamento e a promoção do desenvolvimento sustentável do Município;**

**II – o desenvolvimento e acompanhamento de projetos de infra-estrutura urbana no âmbito do Município;**







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

**III – o assessoramento técnico às ações da Administração Municipal nas questões referentes ao planejamento físico-territorial do Município;**

**IV – o desenvolvimento e acompanhamento de projetos de captação de recursos;**

**V – a criação de soluções integradas, visando melhores condições sociais e econômicas à população;**

**VI – a captação de recursos e atração de investimentos para viabilizar a implantação de planos, programas, projetos e obras do Município;**

**VII – apoio técnico às demais Secretarias da administração municipal.**

**Art. 6º. – Ao Instituto compete:**

**I – planejar o desenvolvimento de projetos urbanísticos de grande porte, coordenando as ações dos órgãos prestadores de serviços de utilidade pública;**

**II – produzir e coordenar a implantação de projetos de arquitetura, comunicação visual e mobiliário urbano;**

**III – desenvolver pesquisas e estudos necessários aos projetos urbanísticos e de desenvolvimento municipal;**

**IV – promover a interação e/ou integração dos projetos de arquitetura nas comunidades envolvidas;**

**V – coordenar estudos e projetos de infra-estrutura urbana referentes aos projetos urbanísticos municipais;**

**VI - promover a integração das diretrizes locais de planejamento às diretrizes do desenvolvimento regional;**

**VII – propor e desenvolver normas e padrões para o desenvolvimento e ocupação urbana da cidade de Montes Claros;**

**VIII – desenvolver estudos urbanísticos e propor as adequações necessárias às legislações e normas que regulam os espaços urbanos em geral e aqueles sujeitos a tratamentos urbanísticos específicos;**

**IX – articular-se com as instâncias competentes na definição de projetos de intervenção de novas centralidades, com vistas ao desenvolvimento urbano;**





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

**X – providenciar o intercâmbio e o entrosamento do Instituto com outras entidades visando à conjugação e à otimização de conhecimentos para viabilizar o desenvolvimento de projetos de urbanismo;**

**XI – disseminar as práticas desenvolvidas pelo Instituto através da participação em eventos nacionais e internacionais.**

**XII – Estimular o desenvolvimento de potencialidades, competências e habilidades de servidores públicos municipais, mediante programas e atividades de formação, qualificação e aperfeiçoamento.**

**Parágrafo único – O Instituto poderá prestar consultoria a órgãos públicos de outros entes federativos ou a entidades privadas, dentro das áreas de sua competência, desde que não implique prejuízo à efetivação de sua finalidade institucional.”**

**Art. 34 –** Para os fins desta lei, fica delegada ao Prefeito Municipal competência para, mediante decretos, promover alterações na estrutura organizacional do Instituto Municipal de Desenvolvimento Urbano Randhal Juliano Maia Almeida – IMD, da Empresa Municipal de Serviços Urbanos – ESURB e da Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros – MCTTRANS.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 35 –** A estrutura orgânica da Administração Municipal, respeitado o disposto nesta Lei e nas demais normas legais aplicáveis, será complementada e regulamentada através de Decretos Municipais.

§ 1º. – Permanecem inalterados os quadros de Chefes de Seção e de Divisão e/ou equivalentes nas unidades de ensino e de saúde, não incluídos no anexo I desta Lei, ressalvada apenas a alteração da denominação para Coordenadoria e Gerencia respectivamente.

§ 2º. – A estrutura organizacional prevista nesta Lei poderá, observado o limite das despesas, ser alterada por Decreto do Executivo, que fará a lotação e/ou modificação das unidades administrativas e cargos nos órgãos convenientes, fixando as respectivas quantidades, competências e funções.

§ 3º. – Até a efetiva implantação da estrutura administrativa estabelecida por esta lei e desde que não contrariem as disposições desta, ficam mantidos, no que couber, a estrutura, cargos, competências e atribuições previstos pela legislação anterior,







# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

especialmente a Lei Municipal nº. 2.891 de 30 de abril de 2001, alterada pela Lei Complementar Municipal nº. 016 de 09 de fevereiro de 2009.

**Art. 36** – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar e remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra, das dotações ou saldos orçamentários de um órgão ou de uma unidade orçamentária para outra, especialmente de unidades ou órgãos extintos, modificados e/ou transformados em decorrência desta lei, cujos valores não serão considerados para fins de limite de suplementação, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 37** – Os subsídios dos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e equivalentes, são os estabelecidos em legislação específica, bem como ficam mantidas as tabelas de vencimentos dos cargos comissionados.

**Art. 38** – Permanece inalterado o quadro de servidores efetivos da Administração Pública do Município, bem como seus respectivos vencimentos e vantagens, observadas as normas legais pertinentes.

**Art. 39** – Os honorários advocatícios de sucumbência, em processos judiciais, pertencem aos procuradores, na forma que vier a ser disciplinada pelo Executivo Municipal, ficando vedada a cobrança, por procuradores do Município, de honorários em cobranças de créditos da Fazenda Municipal realizadas administrativamente.

**Art. 40** – Permanecem em vigor, com as alterações e/ou adaptações introduzidas pela presente lei e no que não contrariarem o disposto nesta, as disposições contidas na Lei Municipal nº. 2.891 de 30 de abril de 2001 e na Lei Complementar nº. 12 de 02 de março de 2007.

**Art. 41** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Complementares 16, 18 e 24/09 e a Lei Complementar 29/10.

Montes Claros (MG), 28 de dezembro de 2012.

  
**Luiz Tadeu Leite**  
**Prefeito Municipal**



<b>ANEXO I</b>
<b>QUADRO COMPLEMENTAR DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>
<i>(Parte integrante da Lei Complementar nº. 40, de 28 de dezembro de 2012, que "Dispõe sobre a Organização e Estrutura da Administração Pública do Município de Montes Claros)</i>

**ANEXO I-A**

CARGOS	Nº. DE CARGOS
Administrador Regional	06
TOTAL	06

**ANEXO I-B**

CARGOS	Nº. DE CARGOS
Assessor de Gestão	06
Assessor Técnico	10
Assessor Especial	10
Assessor de Cerimonial	01
<del>Assessor Jurídico</del>	<del>20</del>
Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias	07
TOTAL	54

**ANEXO I-C**

CARGOS	Nº. DE CARGOS
Chefe da Central de Abastecimento	01
Chefe de Mercado	02
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01
TOTAL	04

**ANEXO I-D**

CARGOS	Nº. DE CARGOS
Coordenador	107
Coordenador de Apoio Administrativo	18
Coordenador do Abrigo Betania I e II	02
Coordenador da Casa da Esperança	01



Coordenador do Albergue Sagrado Coração	01
Coordenador do Abrigo Dona Joana Campos	01
Coordenador da Casa do Adolescente Trabalhador	01
Coordenador da Casa de Passagem Dona Eunice Rocha	01
Coordenador da Biblioteca Pública	01
Coordenador da Casa do Artesão	01
<b>TOTAL</b>	<b>134</b>

#### ANEXO I-E

<b>CARGOS</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>
Diretor	19
Diretor do Centro Cultural Hermes de Paula	01
Gerente	63
<b>TOTAL</b>	<b>83</b>

#### ANEXO I-F

<b>CARGOS</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>
Encarregado de Obras	02
Encarregado de Serviços Gerais	30
Encarregado de Setor	30
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>

#### ANEXO I-G

<b>CARGOS</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>
Auditor Contábil	01
Médico Auditor	02
Médico Revisor	06
Motorista do Prefeito e do Vice-Prefeito	02
Odontólogo Auditor	01
Ouvidor da Saúde	01
Secretário Particular do Prefeito	01
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

Montes Claros, em 28 de dezembro de 2012.

*“anexo I – quadro complementar de cargos de provimento em comissão”, parte integrante desta lei.”*







# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Lei Municipal Nº 3.348, de 19 de julho de 2.004.

*Altera a composição dos Anexos da Lei nº 3.194/2004 e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Montes Claros - MG, aprovou e o seu Presidente, no uso das atribuições previstas no parágrafo 7º do Art. 54 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Anexos I, II, III, IV e V da Lei nº 3.194/2004 passam a vigorar com a alteração constantes desta Lei.

Art. 2º - Fica criado o Anexo VI - Cargos em Extinção.

Art. 3º - Ficam extintos os seguintes cargos:

I - Nível Superior: Técnico de Nível Superior I/CAIC, Técnico de Nível Superior II/Agrimensura/CAIC, Técnico de Nível Superior III/Especialista em Saúde e Inspetor Sanitário/Médico Clínico Geral/Bioquímica/Engenheiro de Alimentos;

II - Nível Médio: Técnico de Nível Médio II/ Administrativo / Função Analítica / CAIC, Auxiliar Técnico II e Auxiliar Técnico II/Educação Física;

III - Nível Fundamental: Torneiro.

Art. 4º - Ficam extintos com a vacância os seguintes cargos:

I - Técnico de Nível Superior I, II e III: Decoração, Educação Artística, Educação Física, Letras;

II - Auxiliar Técnico II / ACD / Enfermagem;

III - Secretário Escolar;

IV - Nível Elementar: Auxiliar de Topógrafo e Vigia I e II.

§ 1º - Os atuais ocupantes dos cargos relacionados no inciso I ficam enquadrados nos símbolos correspondentes ao Nível Superior de Ensino do Grupo II, com direito a progressão e promoção, desde que atendam aos requisitos legais.

§ 2º - Os atuais ocupantes dos cargos relacionados no inciso II ficam enquadrados nos símbolos correspondentes ao Nível Médio de Ensino do Grupo 1, com direito a progressão e promoção, desde que atendam aos requisitos legais.

§ 3º - Os atuais ocupantes do cargo relacionado no inciso III ficam enquadrados nos símbolos correspondentes ao Professor de Educação Infantil, com direito a progressão e promoção, desde que atendam aos requisitos legais.

§ 4º - Os atuais ocupantes do cargo relacionado no inciso IV ficam enquadrados nos símbolos correspondentes ao Nível Elementar de Escolaridade, com direito a progressão e promoção, desde que atendam aos requisitos legais.

Art. 5º - Os servidores ocupantes de cargos que serão extintos com a vacância continuam a desempenhar as atribuições próprias dos cargos para os quais se submeteram a Concurso Público.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação consignada no orçamento vigente.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 26 de março de 2.004.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Montes Claros, 19 de julho de 2.004.

Vereador - José Maria Saraiva - Zé Faquir  
Presidente da Câmara

Vereador - Raimundo Pereira da Silva  
1º Secretário



# ANEXO II

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSE	Nº DE CARGO	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO			
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
ADMINISTRADOR	NS-01	012	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	NS-02	001	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ADMINISTRADOR PÚBLICO	NS-03	008	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ADMINISTRADOR RURAL	NS-04	001	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ADVOGADO	NS-05	023	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ANALISTA DE SISTEMAS	NS-06	005	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ARQUITETO	NS-07	003	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ASSISTENTE SOCIAL	NS-08	030	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
AUDITOR DE TRIBUTOS	NS-09	020	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
BIBLIOTECÓMOMO	NS-10	001	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
BIÓLOGO	NS-11	003	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
BIOMÉDICO	NS-12	001	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
BIOQUÍMICO	NS-13	004	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
COMUNICADOR SOCIAL	NS-14	004	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
CONTADOR	NS-15	006	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ECONOMISTA	NS-16	012	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENFERMEIRO	NS-17	053	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENFERMEIRO DO TRABALHO	NS-18	002	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NS-19	004	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO AMBIENTAL	NS-20	002	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO CIVIL	NS-21	017	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	NS-22	002	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO ELETRICISTA	NS-23	001	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO FLORESTAL	NS-24	001	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO MECÂNICO	NS-25	002	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO QUÍMICO	NS-26	002	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO SANITARISTA	NS-27	004	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENGENHEIRO SEG. TRAB	NS-28	002	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
FARMACÊUTICO	NS-29	004	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
FISIOTERAPEUTA	NS-30	010	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
FONOAUDIÓLOGO	NS-31	006	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
GEOGRAFO	NS-32	001	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
MÉDICO ESPECIALISTA	NS-33	376	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
MÉDICO VETERINÁRIO	NS-34	009	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
NUTRICIONISTA	NS-35	004	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ODONTÓLOGO	NS-36	158	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	NS-37	034	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
PEDAGOGO	NS-38	003	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
PSICÓLOGO	NS-39	056	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
SOCIOLOGO	NS-40	015	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS-41	008	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
TURISMOLOGO	NS-42	003	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
TOTAL	-	913	-	-	-	-	-



## I. 2. – ODONTÓLOGO ESPECIALISTA

ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	CÓDIGOS	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENC.
ODONTÓLOGO / CIRURGIA	NS-37-01	003	P.01
ODONTÓLOGO / ENDODONTIA	NS-37-02	003	P.01
ODONTÓLOGO / PEDIATRIA	NS-37-03	003	P.01
ODONTÓLOGO / PERIODONTIA	NS-37-04	003	P.01
ODONTÓLOGO / PRÓTESE	NS-37-05	003	P.01
ODONTÓLOGO / RADIOLOGIA	NS-37-06	002	P.01
ODONTÓLOGO / PACIENTES ESPECIAIS	NS-37-07	007	P.01
ODONTÓLOGO/SAUDE PUBLICA GERAL	NS-37-08	010	P.01
TOTAL		034	-

## I. 3. – PSICÓLOGO

PSICÓLOGO	CÓDIGOS	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENC.
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	NS-39-01	001	P.01
PSICÓLOGO DE RECURSOS HUMANOS	NS-39-02	002	P.01
PSICÓLOGO DE SAUDE MENTAL	NS-39-03	037	P.01
TOTAL		040	-



### III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

#### III.1. GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF - GRUPO - G 1

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO			
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
AGENTE CULTURAL	NF-01	015	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
AGENTE SANITÁRIO	NF-02	030	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
AGENTE APONTADOR	NF-03	007	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO	NF-04	109	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NF-05	469	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
AUXILIAR DE ENF. DO TRABALHO	NF-06	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
INSPECTOR DE ALUNOS	NF-07	044	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
MONITOR DE OF. ARTESANATO	NF-08	049	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
SUB TOTAL	-	725	-	-	-	-	-

#### III.2. GRUPO DE NÍVEL FUND. DE ESCOLARIDADE - NF / PROFISSIONAL - GRUPO - G 2

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO			
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
ARMADOR	NF-09	005	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NF-10	017	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
CARPINTEIRO	NF-11	007	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ELETR. VEICULO E MAQUINAS	NF-12	001	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ELETRICISTA	NF-13	013	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
JARDINEIRO	NF-14	136	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
LANTERNEIRO	NF-15	001	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
MARCENEIRO	NF-16	012	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
MECÂNICO	NF-17	008	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
MOTOCICLISTA	NF-18	010	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
OPERADOR DE MAQ. LEVES	NF-19	010	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
PADEIRO	NF-20	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
PEDREIRO	NF-21	057	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
PINTOR	NF-22	019	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
SERRALHEIRO	NF-23	001	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
SOLDADOR	NF-24	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
SUBTOTAL	-	301	-	-	-	-	-

#### III.3. GRUPO DE NÍVEL FUND. ESCOLARIDADE - NF / PROF. ESPECIAL - GRUPO - G 3

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO			
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
MOTORISTA CARTEIRA "D"	NF-25	151	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
OPERADOR DE MAQ. PESADAS	NF-26	026	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
SUBTOTAL	-	177	-	-	-	-	-
TOTAL	-	1203	-	-	-	-	-



IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE - GRUPO - G 1

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO			
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
AJUDANTE DE SERV. GERAIS	NE-01	309	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
CANTINEIRO	NE-02	200	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
GARI	NE-03	561	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
SERVEnte DE ZELADORIA	NE-04	580	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
TOTAL	-	1650	-	-	-	-	-

V - GRUPO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF  
V.1 - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS / EFETIVO  
\* Excluído do efetivo de 08/05

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO			
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
ENFERMEIRO *	PSF-NS-01	020	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENFERMEIRO ESPECIALISTA *	PSF-NS-02	040	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ENFERMEIRO C/ RESIDÊNCIA	PSF-NS-03	040	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
MÉDICO *	PSF-NS-04	020	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
MÉDICO ESPECIALISTA *	PSF-NS-05	040	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
MÉDICO C/ RESIDÊNCIA	PSF-NS-06	040	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
ODONTOLOGO *	PSF-NS-07	050	P 01	P 01 A P 05	P 06 A P 10	P 11 A P 15	P 16 A P 18
SUBTOTAL	-	250	-	-	-	-	-

V.2 - DEMAIS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE / CONTRATO ADMINISTRATIVO DE DIREITO PÚBLICO

DENOMINAÇÃO	Nº DE PROFISSIONAIS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PÚBLICA	600
AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	050
AUXILIAR DE ENFERMAGEM / ACS	100
SUBTOTAL	750
TOTAL	1.000



# I.1. - MÉDICO ESPECIALISTA

MÉDICO ESPECIALISTA	CÓDIGOS	Nº CARGOS	SÍMBOLO VENC.
MÉDICO ALERGISTA	NS-33-01	002	P.01
MÉDICO ANESTESISTA	NS-33-02	004	P.01
MÉDICO ANGIOLOGISTA	NS-33-03	004	P.01
MÉDICO CARDIOLOGISTA	NS-33-04	012	P.01
MÉDICO CARDIOLOGISTA INFANTIL	NS-33-05	002	P.01
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	NS-33-06	005	P.01
MÉDICO CIRURGIÃO INFANTIL	NS-33-07	008	P.01
MÉDICO CIRURGIÃO PLÁSTICO	NS-33-08	002	P.01
MÉDICO CLÍNICO GERAL	NS-33-09	102	P.01
MÉDICO DO TRABALHO	NS-33-10	005	P.01
MÉDICO DERMATOLOGISTA	NS-33-11	004	P.01
MÉDICO EPIDEMIOLOGISTA	NS-33-12	002	P.01
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	NS-33-13	004	P.01
MÉDICO FISIATRA	NS-33-14	003	P.01
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA/ENDOSCOPISTA	NS-33-15	006	P.01
MÉDICO GERIATRA	NS-33-16	004	P.01
MÉDICO GINECOLOGISTA	NS-33-17	050	P.01
MÉDICO HANSENOLOGISTA	NS-33-18	002	P.01
MÉDICO HEMATOLOGISTA	NS-33-19	001	P.01
MÉDICO HOMEOPATA	NS-33-20	002	P.01
MÉDICO MASTOLOGISTA	NS-33-21	003	P.01
MÉDICO NEFROLOGISTA	NS-33-22	002	P.01
MÉDICO NEUROLOGISTA	NS-33-23	004	P.01
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	NS-33-24	016	P.01
MÉDICO ORTOPEDISTA	NS-33-25	012	P.01
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	NS-33-26	005	P.01
MÉDICO PATOLOGISTA	NS-33-27	002	P.01
MÉDICO PEDIATRA	NS-33-28	050	P.01
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO GERAL	NS-33-29	012	P.01
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	NS-33-30	012	P.01
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	NS-33-31	004	P.01
MÉDICO PSIQUIATRA	NS-33-32	010	P.01
MÉDICO RADIOLOGISTA	NS-33-33	004	P.01
MÉDICO REUMATOLOGISTA	NS-33-34	002	P.01
MÉDICO SANITARISTA	NS-33-35	002	P.01
MÉDICO TISILOGISTA	NS-33-36	001	P.01
MÉDICO TRAUMATORPEDISTA	NS-33-37	001	P.01
MÉDICO ULTRA-SONOGRAFISTA	NS-33-38	006	P.01
MÉDICO UROLOGISTA	NS-33-39	004	P.01
TOTAL		376	



## ANEXO II

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CLASSE	Nº DE CARGO	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO			
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
ADMINISTRADOR	NS-01	012	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	NS-02	001	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ADMINISTRADOR PÚBLICO	NS-03	008	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ADMINISTRADOR RURAL	NS-04	001	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ADVOGADO	NS-05	023	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ANALISTA DE SISTEMAS	NS-06	005	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ARQUITETO	NS-07	003	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ASSISTENTE SOCIAL	NS-08	030	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
AUDITOR DE TRIBUTOS	NS-09	020	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
BIBLIOTECÓNOMO	NS-10	001	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
BIÓLOGO	NS-11	003	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
BIOMÉDICO	NS-12	00	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
BIOQUÍMICO	NS-13	004	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
COMUNICADOR SOCIAL	NS-14	004	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
CONTADOR	NS-15	006	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ECONOMISTA	NS-16	012	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENFERMEIRO	NS-17	053	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENFERMEIRO DO TRABALHO	NS-18	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NS-19	004	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO AMBIENTAL	NS-20	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO CIVIL	NS-21	017	P 01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	NS-22	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO ELETRICISTA	NS-23	001	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO FLORESTAL	NS-24	001	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO MECÂNICO	NS-25	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO QUÍMICO	NS-26	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO SANITARISTA	NS-27	004	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ENGENHEIRO SEG. TRAB.	NS-28	002	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
FARMACÊUTICO	NS-29	004	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
FISIOTERAPEUTA	NS-30	010	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
FONOAUDIÓLOGO	NS-31	006	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
GEOGRAFO	NS-32	001	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
MÉDICO ESPECIALISTA	NS-33	376	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
MÉDICO VETERINÁRIO	NS-34	009	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
NUTRICIONISTA	NS-35	004	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ODONTÓLOGO	NS-36	158	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	NS-37	034	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
PEDAGOGO	NS-38	003	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
PSICÓLOGO	NS-39	056	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
SOCIÓLOGO	NS-40	015	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS-41	008	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
TURISMOLOGO	NS-42	003	P.01	P.01 A P.05	P.06 A P.10	P.11 A P.15	P.16 A P.18
TOTAL	-	913	-	-	-	-	-



MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros - MG - CEP: 39.401-002

LEI COMPLEMENTAR 021, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, AMPLIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - MG; ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 020 DE 10 DE JULHO DE 2009 E SEUS ANEXOS; ALTERA AS LEIS: 2.892, DE 30 DE ABRIL DE 2001, 3.174 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2003, 3.348, DE 19 DE JULHO DE 2004, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados 230 (duzentos e trinta) cargos de *Monitor de Informática*, que serão incluídos no anexo II, II.1 Grupo de Nível Médio de Escolaridade.

Art. 2º - Ficam criados 70 (setenta) cargos de *Educador/Cuidador*, conforme anexo II, II.1 – Grupo de Nível Médio de Escolaridade.

Art. 3º - Ficam criados 60 (sessenta) cargos de *Auxiliar de Educador/Cuidador*, conforme anexo III, III.2 – Grupo de Nível Fundamental de Escolaridade.

Art. 4º - Fica ampliado o número de cargos de *Guarda Municipal* previsto no anexo I da Lei 2.892 de 30 de abril de 2001, de 140 (cento e quarenta) para 290 (duzentos e noventa).

Art. 5º - Fica alterado o anexo I da Lei 2.892, de 30 de abril de 2001, passando os cargos de *Agente de Segurança* e *Guarda Municipal* a terem como escolaridade







MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS  
**Gabinete do Prefeito**  
Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP: 39.401-002

mínima o nível Médio (2º grau completo), sendo mantido o vencimento base previsto no anexo I da referida lei.

Art. 6º – Fica ampliado o número de cargos de Enfermeiro previsto no anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 63 (sessenta e três) para 68 (sessenta e oito).

Parágrafo único – Fica extinto o cargo de Enfermeiro Plantonista, NS-50, criado no anexo I da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

Art. 7º – Fica ampliado o número de cargos de Médico Clínico Geral previsto no anexo II, da Lei 3.348, de 19 de julho de 2004, de 102 (cento e dois) para 130 (cento e trinta).

§ 1º – Fica extinto o cargo de Médico Plantonista Clínico Geral, NS-33-29, previsto na Lei 3.348, de 19 de julho de 2004 e ampliado na Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

§ 2º – Fica extinto o cargo de Médico Generalista, NS-34, criado na Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

Art. 8º - Fica ampliado o número de cargos de Médico Pediatra previsto no Anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 60 (sessenta) para 70 (setenta).

Parágrafo único – Fica extinto o cargo de Médico Plantonista Pediatra, NS-33-30, previsto na Lei 3.348, de 19 de julho de 2004 e ampliado na Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

Art. 9º - Fica ampliado o número de cargos de Técnico em Enfermagem previsto no Anexo II.3, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 83 (oitenta e três) para 108 (cento e oito).

Parágrafo único – Fica extinto o cargo de Técnico em Enfermagem – Plantonista, NM-29, criado no anexo II.3, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

Art. 10 – Ficam extintos os cargos de Bibliotecário da Educação, Contador da Educação, Engenheiro Civil da Educação, Fonoaudiólogo da Educação e Nutricionista da Educação, constantes respectivamente nos itens 6, 7, 8, 9, e 12, do





MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG – CEP: 39.401-002

anexo VI.2 da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

Art. 11 – Ficam extintos os cargos de Assistente Administrativo da Educação, Assistente Executivo da Educação, MLI – Monitor de Informática, Operador de Áudio e Vídeo da Educação, Técnico em Contabilidade da Educação, Técnico em Edificações da Educação, Técnico em Manutenção Equipamentos da Educação constantes respectivamente nos itens 2, 3, 6, 7, 8, 9 e 10, do anexo VI.3 da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

Art. 12 - Fica ampliado o número de cargos de Contador previsto no anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 08 (oito) para 12 (doze).

Art. 13 - Fica ampliado o número de cargos de Engenheiro Civil previsto no anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 33 (trinta e três) para 35 (trinta e cinco).

Art. 14 - Fica ampliado o número de cargos de Fonoaudiólogo previsto no anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 16 (dezesseis) para 20 (vinte).

Art. 15 - Fica ampliado o número de cargos de Nutricionista previsto no anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 09 (nove) para 13 (treze).

Art. 16 - Fica ampliado o número de cargos de Bibliotecário previsto no anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 03 (três) para 07 (sete).

Art. 17 - Fica ampliado o número de cargos de Assistente Administrativo previsto no grupo II-1, do anexo II, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 432 (quatrocentos e trinta e dois) para 482 (quatrocentos e oitenta e dois).

Art. 18 - Fica ampliado o número de cargos de Assistente Executivo previsto no grupo II-2, do anexo II, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 156 (cento e cinquenta e seis) para 161 (cento e sessenta e um).

Art. 19 - Fica ampliado o número de cargos de Técnico em Contabilidade previsto na Lei 3.348 de 19 de julho de 2.004, de 22 (vinte e dois) para 30 (trinta).

Art. 20 - Fica ampliado o número de cargos de Técnico em Edificações previsto na Lei 3.348 de 19 de julho de 2.004, de 30 (trinta) para 32 (trinta e dois).





MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS  
**Gabinete do Prefeito**  
Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP: 39.401-002

Art. 21 - Fica ampliado o número de cargos de Técnico em Manutenção de Equipamento previsto na Lei 3.348 de 19 de julho de 2.004, de 09 (nove) para 11 (onze).

Art. 22 - Fica ampliado o número de cargos de Técnico em Eletrônica previsto na Lei 3.348 de 19 de julho de 2.004, de 08 (oito) para 11 (onze).

Art. 23 - Fica ampliado o número de cargos de PEB II – História, fração 06 aulas, previsto no anexo VI.1, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 02 (dois) para 03 (três).

Art. 24 - Fica alterado o código de classe do cargo de Analista de Administração Pública para NS-53 e do cargo de Analista de Planejamento Público para NS-54, passando os referidos cargos a fazerem parte integrante do anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

Art. 25 - Fica alterado o código de classe do cargo de SPE - Supervisor Pedagógico da Educação, previsto no anexo VI da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, para NSM 03.

Art. 26 - Fica alterado o código de classe do cargo de Comunicador Social, previsto no anexo I da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, para NS-14.

Art. 27 - Ficam alterados, no cargo de Arquivista, previsto do anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, no campo *justificativa da necessidade* de ampliação para criação e no campo *código de classe* de NS- para NS-43.

Parágrafo único - Fica ampliado o número de cargos de Arquivista previsto no anexo I, da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, de 01 (um) para 04 (quatro).

Art. 28 - Ficam alterados os códigos de classe dos seguintes cargos, previstos no anexo VI.3 da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009:

- I - ASEB-Auxiliar de Secretaria de Educação Básica de NM-02 para NME-01;
- II - Auxiliar de Docência de NM-05 para NME-02;
- III - IA-Inspetor de Alunos de NM-03 para NME-03.

§ 1º. - Os ocupantes do cargo de "IA-Inspetor de Alunos", com formação de nível médio, terão seu vencimento base vinculado à tabela NME - nível médio da







MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

Gabinete do Prefeito

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP: 39.401-002

educação. Os ocupantes do cargo de “IA–Inspetor de Alunos”, com formação de nível fundamental, terão seu vencimento base vinculado à tabela do item II do Grupo 01 de Ensino Fundamental, prevista no anexo III da Lei 3.348/04.

§ 2º. – O ocupante do cargo de “IA–Inspetor de Alunos”, com formação de nível fundamental, que concluir o nível médio terá seu vencimento base vinculado à tabela NME – nível médio da educação, mediante solicitação, por meio de requerimento administrativo, junto à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 29 – Fica alterada para 40 horas a carga horária dos cargos constantes nos itens 1, 2 e 3, do grupo III-2, do anexo III da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009.

Art. 30 - Os profissionais de saúde, especificados no Anexo I e II, poderão ter a carga horária alterada de acordo com a demanda do serviço, observada inclusive a necessidade de plantões diurnos e noturnos.

Art. 31 - Fica alterado o artigo 8º, inciso II, § 3º, alínea “d” da Lei 3.174, de 23 de dezembro de 2003, passando os padrões de vencimentos do nível IV – final de carreira de dois padrões (P-16 a P-18) para cinco padrões (P-16 a P-20).

Art. 32 - Fica alterado o requisito 1 exigido para o Cargo de Analista de Sistemas, código de classe NS-06, constante no item 1.6 do grupo I, do anexo V, da Lei 3.348, de 19 de julho de 2004, para: 1. Profissional com curso de graduação em ciência da computação, tecnologia da informação ou formação superior em área de informática.

Art. 33 – Ficam acrescentados os parágrafos 1º. e 2º., ao art. 6º. da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. - ...

I - ...

§ 1º. – Os ocupantes do cargo de “professor de educação básica dos anos iniciais I – PEB I”, com formação de nível superior, terão seu vencimento base vinculado à tabela de magistério nível superior – NSM I - 01. Os ocupantes do cargo de “professor de educação básica dos anos iniciais I – PEB I”, com formação de nível médio, terão seu vencimento base vinculado à tabela de magistério nível médio – NMM – 02.





MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

**Gabinete do Prefeito**

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP: 39.401-002

*§ 2º. – O ocupante do cargo de “professor de educação básica dos anos iniciais I – PEB I”, com formação de nível médio, que concluir a graduação em nível superior terá seu vencimento base vinculado à tabela de magistério nível superior –NSM I - 01, mediante solicitação, por meio de requerimento administrativo, junto à Secretaria Municipal de Administração.”*

Art. 34 – Ficam alterados os anexos I, II, III, IV, V e VI da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2009, nos termos dos anexos da presente Lei.

Parágrafo único – Os anexos da Lei Complementar 020 de 10 de julho de 2.009, são acrescidos dos anexos VII e VIII, nos termos do anexo constante desta Lei.

Art. 35 – As atribuições e funções dos cargos criados e ampliados serão regulamentadas por decreto próprio.

Art. 36 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Montes Claros, 29 de outubro de 2009.

  
**Luiz Tadeu Leite**  
**Prefeito Municipal**





**I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ADMINISTRADOR	12	7	30 horas	Ampliação	19	NS-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
2	ADMINISTRADOR PÚBLICO	8	3	30 horas	Ampliação	11	NS-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
3	ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	0	10	30 horas	Criação	10	NS-53	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
4	ANALISTA DE SISTEMAS	5	11	30 horas	Ampliação	16	NS-06	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
5	ANALISTA DE PLANEJ. E ORÇAMENTO PÚBLICO	0	10	30 horas	Criação	10	NS-54	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
6	ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	0	2	30 horas	Criação	2	NS-47	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
7	ARQUITETO	3	3	30 horas	Ampliação	11	NS-07	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
8	ARQUIVISTA	1	4	30 horas	Ampliação	4	NS-43	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
9	BIBLIOTECÁRIO	3	2	30 horas	Ampliação	7	NS-10	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
10	BIOLOGO	3	10	30 horas	Ampliação	5	NS-11	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
11	BIOMÉDICO	1	5	30 horas	Ampliação	11	NS-12	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
12	BIOQUÍMICO	4	7	20 horas	Ampliação	9	NS-13	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
13	COMUNICADOR SOCIAL	4	4	30 horas	Ampliação	11	NS-14	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
14	CONTADOR	8	1	30 horas	Ampliação	12	NS-15	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
15	ECONOMISTA	12	25	30 horas	Ampliação	13	NS-16	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
16	EDUCADOR FÍSICO	0	5	30 horas	Criação	25	NS-48	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
17	ENFERMEIRO	63	3	20 horas	Ampliação	68	NS-17	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
18	ENFERMEIRO DO TRABALHO	2	10	20 horas	Ampliação	5	NS-18	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
19	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL	0	2	20 horas	Criação	10	NS-49	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
20	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	0	2	30 horas	Criação	2	NS-44	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
21	ENGENHEIRO AMBIENTAL	2	4	30 horas	Ampliação	4	NS-20	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
22	ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	2	1	30 horas	Ampliação	6	NS-22	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
23	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2	3	30 horas	Ampliação	3	NS-28	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
24	ENGENHEIRO CIVIL	33	1	30 horas	Ampliação	35	NS-21	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
25	ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	1	30 horas	Ampliação	2	NS-23	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
26	ENGENHEIRO FLORESTAL	1	26	20 horas	Ampliação	2	NS-24	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
27	FARMACEUTICO BIOQUÍMICO	0	10	20 horas	Criação	26	NS-46	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
28	FISIOTERAPEUTA	10	4	20 horas	Ampliação	20	NS-30	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
29	FONOAUDIÓLOGO	16	3	20 horas	Criação	20	NS-31	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
30	GEÓLOGO	0	2	20 horas	Ampliação	3	NS-45	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
31	MÉDICO ALERGISTA	2	10	20 horas	Ampliação	4	NS-33-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
32	MÉDICO ANGIOLOGISTA	4	4	20 horas	Ampliação	14	NS-33-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
33	MÉDICO CARDIOLOGISTA	12	10	20 horas	Ampliação	16	NS-33-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
34	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	5	28	20 horas	Ampliação	15	NS-33-06	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
35	MÉDICO CLÍNICO GERAL	102	5	20 horas	Ampliação	130	NS-33-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
36	MÉDICO DO TRABALHO	5	2	20 horas	Ampliação	8	NS-33-10	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
37	MÉDICO DERMATOLOGISTA	4	10	20 horas	Ampliação	6	NS-33-16	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
38	MÉDICO GERIATRA	4	3	20 horas	Ampliação	60	NS-33-17	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
39	MÉDICO GINECOLOGISTA	4	6	20 horas	Ampliação	4	NS-33-19	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
40	MÉDICO HEMATOLOGISTA	50	4	20 horas	Ampliação	9	NS-33-21	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
41	MÉDICO MASTOLOGISTA	1	8	20 horas	Ampliação	8	NS-33-23	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
42	MÉDICO NEUROLOGISTA	3	10	20 horas	Ampliação	24	NS-33-24	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
43	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	4	3	20 horas	Ampliação	70	NS-33-28	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
44	MÉDICO PEDIATRA	16	1	20 horas	Criação	3	NS-33-40	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
45	MÉDICO PROCTOLOGISTA	60	4	20 horas	Ampliação	1	NS-52	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
46	MÚSICO REGENTE	0	3	20 horas	Ampliação	13	NS-35	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
47	NUTRICIONISTA	9	2	20 horas	Ampliação	6	NS-37-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
48	ODONTOLOGO / PROTESE	3	4	20 horas	Ampliação	5	NS-37-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
49	ODONTOLOGO / CIRURGIA	3	2	20 horas	Ampliação	7	NS-37-02	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
50	ODONTOLOGO / ENDODONTIA	3	4	20 horas	Criação	2	NS-37-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
51	ODONTOLOGO / ONCOLOGISTA	0	4	20 horas	Ampliação	7	NS-37-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
52	ODONTOLOGO / PERIODONTIA	3	2	20 horas	Ampliação	5	NS-38	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
53	PEDAGOGO	3	2	30 horas	Ampliação	5						
		492	317			809						

*Lauro Roberto Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Paçoani*  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

05.10.09



**II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM**  
**II - 1 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM - GRUPO 1 - G1 e G1.1**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	432	50	30 horas	Ampliação	482	NM-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
2	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	51	60	30 horas	Ampliação	111	NM-02	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
3	MONITOR DE INFORMÁTICA	0	230	30 horas	Criação	230	NM-31	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
4	EDUCADOR CUIDADOR	0	70	40 horas	Criação	70	NM-32	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20

**II - 2 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM / ASSISTENTE TÉCNICO - GRUPO 2 - G2**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ASSISTENTE EXECUTIVO	156	5	30 horas	Ampliação	161	NM-06	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
2	ASSISTENTE DE CADASTRO	13	10	30 horas	Ampliação	23	NM-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
3	FISCAL MUNICIPAL	111	20	30 horas	Ampliação	131	NM-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20

**II - 3 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM / TÉCNICO - GRUPO 3 - G3**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	TÉCNICO AGRIMENSOR	1	6	30 horas	Ampliação	7	NM08	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
2	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	75	5	30 horas	Ampliação	80	NM-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
3	TÉCNICO EM DESENHO	2	3	30 horas	Ampliação	5	NM-12	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
4	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	83	25	30 horas	Ampliação	108	NM-16	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
5	TÉCNICO EM GESTÃO DE SAÚDE	0	10	30 horas	Criação	10	NM-30	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
6	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	32	20	30 horas	Ampliação	52	NM-20	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
7	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4	1	30 horas	Ampliação	5	NM-27	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
8	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	42	10	30 horas	Ampliação	52	NM-28	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
9	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	22	8	30 horas	Ampliação	30	NM-11	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
10	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	30	2	30 horas	Ampliação	32	NM-13	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
11	TÉCNICO EM ELETRÔNICA	8	3	30 horas	Ampliação	11	NM-15	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
12	TÉCNICO MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO	9	2	30 horas	Ampliação	11	NM-23	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
SUBTOTAL		1071	540	-	-	1.611	-	-	-	-	-	-

*Lauro Roberto Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoani*  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

05.10.09



ANEXO III  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFE1. J

III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF  
III - 1 GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF - GRUPO 1 - G1

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	AGENTE APONTADOR	7	2	30 horas	Ampliação	9	NF-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20

III - 2 GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF - GRUPO 2 - G2

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ELETRICISTA	13	3	40 horas	Ampliação	16	NF-13	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
2	MECÂNICO	8	2	40 horas	Ampliação	10	NF-17	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
3	SERRALHEIRO	1	3	40 horas	Ampliação	4	NF-23	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
4	AUXILIAR DE EDUCADOR / CUIDADOR	0	60	40 horas	Criação	60	NF-27	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20

ANEXO IV

GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE - GRUPO 1 - G1

Ord.	Cargo	Número de cargos	Número de cargos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
		Previsto em Lei	Propostos						NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	309	370	40 horas	Ampliação	679	NE-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
2	SERVENTE DE ZELADORIA	580	900	40 horas	Ampliação	1480	NE-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
3	VIGIA	83	250	40 horas	Criação	333	NE-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-20
SUBTOTAL		1.001	1.590	-	-	2.591	-	-	-	-	-	-

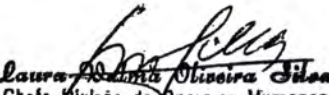
*Laurea Regina Oliveira Silva*  
Chefe Divisão de Recursos Humanos  
Sec. Municipal de Administração  
Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoani*  
CRA 8.194-6ª  
Secretária Municipal de Administração  
Montes Claros - MG

05.10.09

V - 1 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE DE ESCOLARIDADE - NM / - PSF								
Ord.	Cargo	Número de cargos		Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento
		Previsto em Lei	Propostos					
1	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA	50	30	40 horas	Ampliação	80	PSF-NM-02	P-01

DEMAIS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE DIREITO PÚBLICO - PSF								
Ord.	Cargo	Número de cargos		Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento
		Previsto em Lei	Propostos					
1	ENFERMEIRO	20	40	40 horas	Ampliação	60	PSF-NS-02	P-01
2	MÉDICO	10	40	40 horas	Ampliação	50	PSF-NS-03	P-01
3	ODONTÓLOGO	1	45	40 horas	Ampliação	46	PSF-NS-04	P-01
SUBTOTAL		81	155	-	-	236	-	-
TOTAL		2.645	2.602	-	-	5.247	-	-

  
 Laura de Almeida Oliveira Silva  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

  
 Marta Pompeu Padoani  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

25.10.09



**ANEXO VI**  
**QUADRO DA ESCOLA**  
**VI.1 - PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA (MAGISTÉRIO)**

VI.1 - PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA (MAGISTÉRIO)														
Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento						
								NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV			
1	PEB I - Professor de Educação Básica dos anos iniciais (compreende Ed. Infantil - alunos com idade de 2 anos e 9 meses a 5 anos e 9 meses e Ens. Fundamental - alunos do 1º ao 5º ano)	1.255	220	Ampliação	1475	NSM-I-01	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18			
SUB TOTAL		1.255	220	0	1475									
2	PEB II - Professor de Ed. Básica dos anos finais do Ens. Fundamental que corresponde do 6º ao 9º ano NSM-II													
		Língua Portuguesa e suas Literaturas 25 horas	Cargo Completo	83	10	Ampliação	93	NSM II-01	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 18 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 15 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 13 aulas	-	1	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 12 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 11 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 10 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 08 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 07 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Cargo Completo	84	9	Ampliação	93		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Matemática 25 horas	Fração 15 aulas	-	1	Criação	1	NSM II-02	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 12 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 11 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 10 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Cargo Completo	44	4	Criação	46		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 18 aulas	-	1	Ampliação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 16 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 15 aulas	-	6	Criação	6		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 12 aulas	-	5	Criação	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 09 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Ciências 25 horas	Fração 08 aulas	-	1	Criação	1	NSM II-03	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 06 aulas	-	5	Criação	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Cargo Completo	33	5	Criação	38		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 18 aulas	-	1	Ampliação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 15 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 14 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 11 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 10 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 09 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 08 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		História 25 horas	Fração 06 aulas	2	1	Criação	3	NSM II-04	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Cargo Completo	36	2	Ampliação	38		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 19 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 15 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 14 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 12 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 11 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 10 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 09 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 08 aulas	-	7	Criação	7		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Geografia 25 horas	Fração 16 aulas	-	1	Ampliação	28	NSM II-05	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 14 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 12 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 11 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 10 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 09 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 08 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 06 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Cargo Completo	26	2	Criação	28		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 16 aulas	-	1	Ampliação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Língua Inglesa 25 horas	Fração 14 aulas	-	3	Criação	3	NSM II-06	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 12 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 10 aulas	-	5	Criação	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 08 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Fração 06 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
			Cargo Completo	308	130	2	438							
			SUBTOTAL		308	130	2		438					

*Lauro Batista Oliveira Silva*  
Chefe Divisão de Recursos Humanos  
Sec. Municipal de Administração  
Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoani*  
ORA 8 194-63  
Secretária Municipal de Administração  
Montes Claros - MG

# PRELATA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

LEI Nº 4.155 DE 29/09/2009 - REAJUSTA OS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS NO MÊS SETEMBRO/2009

Ajuste Agosto /2009	
Reajuste Percentual	
Ensino Médio	20%
Ensino Superior	9,2215%

## IV - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - GUARDA MUNICIPAL

Cargos	P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18	P-19	P-20
Guarda Municipal	558,00	574,74	591,48	608,22	624,96	641,70	658,44	675,18	691,92	708,66	725,40	742,14	758,88	775,62	792,36	809,10	825,84	842,58	859,32	876,06
Agente de Segurança	639,41	658,59	677,77	696,96	716,14	735,32	754,50	773,69	792,87	812,05	831,23	850,42	869,60	888,78	907,96	927,14	946,33	965,51	984,69	1.003,87
Analista de Segurança	1.428,45	1.471,30	1.514,16	1.557,01	1.599,85	1.642,70	1.685,55	1.728,40	1.771,25	1.814,11	1.856,96	1.899,81	1.942,66	1.985,50	2.028,35	2.071,20	2.114,06	2.156,91	2.199,77	2.242,62

*Luana Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoani*  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*2*



#### V.4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL SUPERIOR DA EDUCAÇÃO - TÉCNICO

Código de Classe		P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18
ENSINO SUPERIOR	GRUPO 1	952,30	980,87	1.009,44	1.038,01	1.066,59	1.095,16	1.123,74	1.152,30	1.180,87	1.209,44	1.238,01	1.266,59	1.295,15	1.323,72	1.352,29	1.380,87	1.409,44	1.438,00
	GRUPO 2	1.428,45	1.471,30	1.514,16	1.557,01	1.599,85	1.642,70	1.685,55	1.728,40	1.771,25	1.814,11	1.856,96	1.899,81	1.942,66	1.985,50	2.028,35	2.071,20	2.114,06	2.156,91
	GRUPO 3	1.561,16	1.607,98	1.654,83	1.701,66	1.748,49	1.795,33	1.842,18	1.889,00	1.935,82	1.982,67	2.029,50	2.076,33	2.123,17	2.170,00	2.216,84	2.263,67	2.310,50	2.357,34

NSE-G1	4 horas diárias = 20 horas semanais
NSE-G2	6 horas diárias = 30 horas semanais
NSE-G3	8 horas diárias = 40 horas semanais

#### V.5 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL MÉDIO DA EDUCAÇÃO - TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Código de Classe		P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18
ENSINO MÉDIO	GRUPO 1	555,30	571,94	588,58	605,22	621,86	638,50	655,14	671,78	688,42	705,06	721,70	738,34	754,98	771,62	788,26	804,90	821,54	838,18
	GRUPO 2	736,44	758,53	780,62	802,71	824,80	846,89	868,98	891,07	913,16	935,25	957,34	979,43	1.001,52	1.023,61	1.045,70	1.067,79	1.089,88	1.111,97
	GRUPO 3	793,28	817,05	840,82	864,59	888,36	912,13	935,90	959,67	983,44	1.007,21	1.030,98	1.054,75	1.078,52	1.102,29	1.126,06	1.149,83	1.173,60	1.197,37

NM-G1	6 horas diárias = 30 horas semanais
NM-G2	6 horas diárias = 30 horas semanais
NM-G3	6 horas diárias = 30 horas semanais

#### V.6 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL FUNDAMENTAL

Código de Classe		P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18
ENSINO FUNDAMENTAL	GRUPO 1	510,99	526,31	541,63	556,95	572,27	587,59	602,91	618,23	633,55	648,87	664,19	679,51	694,83	710,15	725,47	740,79	756,11	771,43

#### V.7 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL ELEMENTAR

Código de Classe		P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18
ENSINO ELEMENTAR	GRUPO 1	465,00	478,96	492,90	506,85	520,80	534,75	548,71	562,65	576,61	590,55	604,50	618,46	632,40	646,36	660,30	674,25	688,20	702,15

*Lauro Palma Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoani*  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG



### V.4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL SUPERIOR DA EDUCAÇÃO - TÉCNICO

Código de Classe		PADRÕES DE VENCIMENTO																
ENSINO SUPERIOR	P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18
	GRUPO 1	952,30	980,87	1.009,44	1.038,01	1.066,59	1.095,16	1.123,74	1.152,30	1.180,87	1.209,44	1.238,01	1.266,59	1.295,15	1.323,72	1.352,29	1.380,87	1.409,44
	GRUPO 2	1.428,45	1.471,30	1.514,16	1.557,01	1.599,85	1.642,70	1.685,55	1.728,40	1.771,25	1.814,11	1.856,96	1.899,81	1.942,66	1.985,50	2.028,35	2.071,20	2.114,06
	GRUPO 3	1.561,16	1.607,98	1.654,83	1.701,66	1.748,49	1.795,33	1.842,16	1.889,00	1.935,82	1.982,67	2.029,50	2.076,33	2.123,17	2.170,00	2.216,84	2.263,67	2.310,50

NSE-G1	4 horas diárias = 20 horas semanais
NSE-G2	6 horas diárias = 30 horas semanais
NSE-G3	8 horas diárias = 40 horas semanais

### V.5 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL MÉDIO DA EDUCAÇÃO - TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Código de Classe		PADRÕES DE VENCIMENTO																
ENSINO MÉDIO	P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18
	GRUPO 1	555,30	571,94	588,58	605,22	621,86	638,50	655,14	671,78	688,42	705,06	721,70	738,34	754,98	771,62	788,26	804,90	821,54
	GRUPO 2	736,44	758,53	780,62	802,71	824,80	846,89	868,98	891,07	913,16	935,25	957,34	979,43	1.001,52	1.023,61	1.045,70	1.067,79	1.089,88
	GRUPO 3	793,28	817,05	840,82	864,59	888,36	912,13	935,90	959,67	983,44	1.007,21	1.030,98	1.054,75	1.078,52	1.102,29	1.126,06	1.149,83	1.173,60

NM-G1	6 horas diárias = 30 horas semanais
NM-G2	8 horas diárias = 30 horas semanais
NM-G3	6 horas diárias = 30 horas semanais

### V.6 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL FUNDAMENTAL

Código de Classe		PADRÕES DE VENCIMENTO																
ENSINO FUNDAMENTAL	P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18
	GRUPO 1	510,99	526,31	541,63	556,95	572,27	587,59	602,91	618,23	633,55	648,87	664,19	679,51	694,83	710,15	725,47	740,79	756,11

### V.7 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - NÍVEL ELEMENTAR

Código de Classe		PADRÕES DE VENCIMENTO																
ENSINO ELEMENTAR	P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18
	GRUPO 1	465,00	478,96	492,90	506,85	520,80	534,75	548,71	562,65	576,61	590,55	604,50	618,46	632,40	646,36	660,30	674,25	688,20

*Lauro Dalma Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoani*  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

## ANEXO VII.1

## QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA EDUCAÇÃO

## Nível Superior de Escolaridade - Área Pedagogia - Magistério

GRUPO 1	NSM I-01	PEB I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS INICIAIS (EDUCAÇÃO
	NSM II	PEB II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA DOS ANOS FINAIS DO ENSINO
GRUPO 2	NSM 01	INTERPRETE DE LIBRAS
GRUPO 3	NSM 02	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO / SUPERVISOR EDUCACIONAL
		ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO / SUPERVISOR DE ENSINO
	NSM 03	SPE - SUPERVISOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO

## Nível Médio de Escolaridade - Magistério

NMM 01 e NMM 02	PEB I (PROFESSORES DE ENSINO FUNDAMENTAL 1ª A 4ª E DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE-PRÉ DO QUADRO ATUAL COM CURSO DE ENSINO MÉDIO)
-----------------	---

GRUPO 02	NSE-01	ANALISTA DE SISTEMAS EDUCACIONAIS
GRUPO 03	NSE-02	ACC - ANALISTA DE CONTEÚDOS CURRICULARES
	NSE-03	ANE - ANALISTA DE EDUCAÇÃO
	NSE-04	IE - INSPETOR EDUCACIONAL
	NSE-05	INSTRUTOR DE LIBRAS
	NSE-06	PSICOPEDAGOGO

## Nível Médio de Escolaridade - Técnico e Administrativo

GRUPO 01	NME-01	ASEB-AUXILIAR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
	NME-02	AUXILIAR DE DOCÊNCIA
	NME-03	INSPETOR DE ALUNOS

## Nível de Escolaridade Elementar

GRUPO 01	NM - 04	CANTINEIRA
----------	---------	------------

*Luciana Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoani*  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

05.10.09



**ANEXO VI**  
**QUADRO DA ESCOLA**  
**VI.1 - PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA (MAGISTÉRIO)**

Ord.	Cargo		Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento				
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	
2	PEB II – Professor de Ed. Básica dos anos finais do Ens. Fundamental que corresponde do 6º ao 9º ano NSM-II	Língua Espanhola 25 horas	Cargo Completo	-	2	Criação	2	NSM II-07	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
									V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Artes 25 horas	Cargo Completo	6	1	Ampliação	7	NSM II-08	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 07 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 06 aulas	-	5	Criação	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
									V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Educação Física 25 horas	Cargo Completo	39	24	Ampliação	63	NSM II-09	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 18 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 16 aulas	-	9	Criação	9		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 14 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 10 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 08 aulas	-	5	Criação	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
									V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Educação Religiosa 25 horas	Cargo Completo	5	13	Ampliação	18	NSM II-10	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 14 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 11 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 10 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 09 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
Fração 07 aulas	-		2	Criação	2	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18		
						V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18		
3	Intérprete de Libras	30 horas semanais	-	10	Criação	10	NSM 01	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		25 horas semanais	-	100	Criação	100	NSM 03	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
4	SPE – Supervisor Pedagógico da Educação												
SUBTOTAL				50	198	-	248	-	-	-	-	-	-

*Luciana Oliveira Silva*  
Luciana Oliveira Silva  
Chefe Divisão de Recursos Humanos  
Sec. Municipal de Administração  
Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padouni*  
Martha Pompeu Padouni  
CRA 8 194-63  
Secretária Municipal de Administração  
Montes Claros - MG

*J*

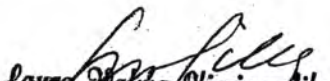


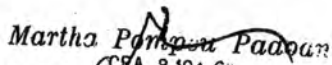
## 2 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - T C J / EDUCAÇÃO

Ord.	Cargo	Carga Horária	Número de cargos Previsto em Lei	N� de cargos Propostos	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ACC - Analista de Conteúdos Curriculares	40 horas	0	80	Criação	80	NSE-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	Analista de Sistemas Educacionais	30 horas	0	5	Criação	5	NSE-10	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	ANE - Analista de Educação	40 horas	0	30	Criação	30	NSE-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
4	IE - Inspetor Educacional	40 horas	0	40	Criação	40	NSE-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
5	Instrutor de Libras	40 horas	0	8	Criação	8	NSE-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
6	Psicopedagogo	40 horas	0	6	Criação	6	NSE-07	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
SUBTOTAL			0	169		169						

## VI.3 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - TÉCNICO - ADMINISTRATIVO / EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO

Ord.	Cargo	Carga Horária	Número de cargos Previsto em Lei	N� de cargos Propostos	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ASEB - Auxiliar de Secretaria de Educação Básica	30 horas	169	245	Ampliação	414	NME-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	Auxiliar de Docência	30 horas	0	100	Criação	100	NME-02	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	IA - Inspetor de Aluno	30 horas	44	76	Ampliação	120	NME-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
SUBTOTAL			213	421		634						
TOTAL			1.826	969		2.795						

  
 Laura Patricia Oliveira Silva  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

  
 Martha Pompa Paduari  
 CRA 8.194-E  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

## QUADRO DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS

## Nível Superior de Escolaridade

GRUPO 01	NS-49	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL
	NS-46	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
	NS-45	GEÓLOGO
	NS-52	MÚSICO REGENTE
GRUPO 02	NS-43	ARQUIVISTA
	NS-53	ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
	NS-54	ANALISTA DE PLANEJ. E ORÇAMENTO PÚBLICO
	NS-44	ENGENHEIRO AGRIMENSOR
	NS-47	ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
	NS-48	EDUCADOR FÍSICO
GRUPO 03 ESP.	NS-33-40	MÉDICO PROCTOLOGISTA
	NS-37-09	ODONTÓLOGO ONCOLOGISTA

## Nível Médio de Escolaridade

GRUPO 01	NM-31	MONITOR DE INFORMÁTICA
	NM-32	EDUCADOR CUIDADOR
GRUPO 03	NM-30	TÉCNICO EM GESTÃO DE SAÚDE

## Nível Fundamental de Escolaridade

GRUPO 02	NF-07	AUXILIAR DE EDUCADOR CUIDADOR
----------	-------	-------------------------------

## Nível de Elementar de Escolaridade

GRUPO 01	NE-05	VIGIA
----------	-------	-------

*Luiza Regina Oliveira Silva*  
 Chefe/Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Fadoant*  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

05.10.27



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLARO

## ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS

LEI Nº 4.155 DE 29/09/2009 - REAJUSTA OS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS NO MÊS COMPETÊNCIA SETEMBRO/20

### I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CPC-1	CPC-2	CPC-3	CPC-4	CPC-5	CPC-6	CPC-7
VENCIMENTO MENSAL EM R\$	6.987,90	2.247,20	1.211,65	932,14	652,63	591,12	485,00

SECRETARIO ADJUNTO MUNICIPAL	5.590,32
------------------------------	----------

Ajuste Agosto / 2009	
Reajuste Percentual	
Ensino Fundamental	10%
Ensino Médio	11%
Ensino Superior	9,2215%

### II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18	P-19	P-20
ENSINO ELEM.	GRUPO 1	465,00	489,01	492,90	506,85	520,80	534,75	548,71	562,65	576,61	590,55	604,50	618,46	632,40	646,36	660,30	674,25	688,20	702,15	716,10	730,05
ENSINO FUNDAMENTAL	GRUPO 1	511,50	526,86	542,19	557,55	572,88	588,23	603,58	618,92	634,27	649,61	664,95	680,31	695,64	711,00	726,33	741,68	757,03	772,37	787,72	803,06
	GRUPO 2	524,10	539,81	555,54	571,26	586,99	602,70	618,43	634,15	649,87	665,60	681,32	697,05	712,77	728,50	744,22	759,95	775,65	791,37	806,72	822,06
	GRUPO 3	655,12	674,77	694,43	714,10	733,77	753,41	773,08	792,74	812,39	832,06	851,72	871,38	891,03	910,69	930,35	950,02	969,67	989,34	1.004,69	1.020,03
ENSINO MÉDIO	GRUPO 1	555,30	571,96	588,62	605,28	621,92	638,58	655,24	671,91	688,56	705,22	721,88	738,54	755,19	771,85	788,51	805,17	821,82	838,48	853,83	869,17
	GRUPO 2	736,44	758,54	780,64	802,74	824,84	846,94	869,04	891,09	913,19	935,29	957,39	979,49	1.001,59	1.023,69	1.045,79	1.067,89	1.089,98	1.112,09	1.127,44	1.142,78
	GRUPO 3	793,28	817,09	840,88	864,68	888,49	912,28	936,07	959,88	983,67	1.007,48	1.031,28	1.055,07	1.078,88	1.102,67	1.126,46	1.150,27	1.174,07	1.197,86	1.213,21	1.228,55
ENSINO SUPERIOR	GRUPO 1	952,30	980,87	1.009,44	1.038,01	1.066,59	1.095,16	1.123,74	1.152,30	1.180,87	1.209,44	1.238,01	1.266,59	1.295,15	1.323,72	1.352,29	1.380,87	1.409,44	1.438,00	1.453,35	1.468,69
	GRUPO 2	1.428,45	1.471,30	1.514,16	1.557,01	1.599,85	1.642,70	1.685,55	1.728,40	1.771,25	1.814,11	1.856,96	1.899,81	1.942,66	1.985,50	2.028,35	2.071,20	2.114,06	2.156,91	2.172,26	2.187,60
	GRUPO 3-ES	1.561,16	1.607,98	1.654,83	1.701,66	1.748,49	1.795,33	1.842,16	1.889,00	1.935,82	1.982,67	2.029,50	2.076,33	2.123,17	2.170,00	2.216,84	2.263,67	2.310,50	2.357,34	2.372,69	2.388,03

NE-G1	8 horas diárias = 40 horas semanais
NF-G1	6 horas diárias = 30 horas semanais
NF-G2	8 horas diárias = 40 horas semanais
NF-G3	8 horas diárias = 40 horas semanais
NM-G1	6 horas diárias = 30 horas semanais
NM-G1.1	8 horas diárias = 40 horas semanais
NM-G2	6 horas diárias = 30 horas semanais
NM-G3	6 horas diárias = 30 horas semanais
NS-G1	4 horas diárias = 20 horas semanais
NS-G2	6 horas diárias = 30 horas semanais
NS-G3-ESP	4 horas diárias = 20 horas semanais

### III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS E AGENTE SANITÁRIO

Ajuste Agosto / 2009	
Reajuste Percentual	
Ensino Fundamental	15%

Cargos	P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18	P-19	P-20
Agente Comunitário	547,91	564,35	580,78	597,22	613,66	630,10	646,53	662,97	679,41	695,85	712,28	728,72	745,16	761,59	778,03	794,47	810,91	827,34	843,39	859,43
Agente Combate Endemias	547,91	564,35	580,78	597,22	613,66	630,10	646,53	662,97	679,41	695,85	712,28	728,72	745,16	761,59	778,03	794,47	810,91	827,34	843,39	859,43
Agente Sanitário	534,75	550,79	566,84	582,88	598,92	614,96	631,01	647,05	663,09	679,13	695,18	711,22	727,26	743,30	759,35	775,39	791,43	807,47	823,52	839,56

*Prof. J. J. Silva*  
Chefe Divisão de Recursos Humanos  
Sec. Municipal de Administração

*Martha Pompeu Padoani*  
CRA 8.194-6ª



**ANEXO II**  
**QU. O DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM**  
**II - 1 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM / ASSISTENTE - GRUPO 1 - G1**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	332	100	30 horas	Ampliação	432	NM-01	P-01	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
2	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	51	60	30 horas	Ampliação	111	NM-02	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
									P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18

**II - 2 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM / ASSISTENTE TÉCNICO - GRUPO 2 - G2**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
1	ASSISTENTE EXECUTIVO	146	10	30 horas	Ampliação	156	NM-06	P-01	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
2	ASSISTENTE DE CADASTRO	13	10	30 horas	Ampliação	23	NM-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	FISCAL MUNICIPAL	111	20	30 horas	Ampliação	131	NM-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
									P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18

**II - 3 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM / TÉCNICO - GRUPO 3 - G3**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
1	TÉCNICO AGRIMENSOR	1	6	30 horas	Ampliação	7	NM08	P-01	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
2	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	75	5	30 horas	Ampliação	80	NM-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	TÉCNICO EM DESENHO	2	3	30 horas	Ampliação	5	NM-12	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
4	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	33	50	30 horas	Ampliação	83	NM-16	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
5	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PLANTONISTA	0	25	30 horas	Criação	25	NM-29	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
6	TÉCNICO EM GESTÃO DE SAÚDE	0	10	30 horas	Criação	10	NM-30	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
7	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	32	20	30 horas	Ampliação	52	NM-20	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
8	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4	1	30 horas	Ampliação	5	NM-27	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
9	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	42	10	30 horas	Ampliação	52	NM-28	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
									P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>842</b>	<b>330</b>			<b>1.172</b>						

*Laura Balma Oliveira*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoant*  
 CRA 8.194-6a  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

06.07.09

## ANEXO III

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF

## III - 1 GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF - GRUPO 1 - G1

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	AGENTE APONTADOR	7	2	30 horas	Ampliação	9	NF-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18

## III - 2 GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF - GRUPO 2 - G2

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ELETRICISTA	13	3	30 horas	Ampliação	16	NF-13	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	MECÂNICO	8	2	30 horas	Ampliação	10	NF-17	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	SERRALHEIRO	1	3	30 horas	Ampliação	4	NF-23	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18

## ANEXO IV

## GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE - GRUPO 1 - G1

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	309	370	40 horas	Ampliação	679	NE-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	SERVENTE DE ZELADORIA	580	900	40 horas	Ampliação	1480	NE-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	VIGIA	83	250	40 horas	Criação	333	NE-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
SUBTOTAL		1.001	1.530	-	-	2.531	-	-	-	-	-	-

*Lauro Roberto Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Paduan*  
 CRA 6.184-8ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

06.07.09.



### III – PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

LEI Nº 4.155 DE 29/09/2009 - REAJUSTA OS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS MÊS COMPETÊNCIA SETEMBRO/2009

#### III.1 – Cargos de Provimento Efetivo - Nível Superior

Cargos	P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18	P-19	P-20
Odontólogo com Residência ou Especialização na Modalidade Residência	3.180,00	3.275,40	3.373,66	3.474,87	3.579,12	3.686,49	3.797,09	3.911,00	4.028,33	4.149,18	4.273,65	4.401,86	4.533,92	4.669,94	4.810,04	4.954,34	5.102,97	5.256,06	5.413,74	5.576,15
Enfermeiro com Residência ou Especialização na Modalidade Residência	3.180,00	3.275,40	3.373,66	3.474,87	3.579,12	3.686,49	3.797,09	3.911,00	4.028,33	4.149,18	4.273,65	4.401,86	4.533,92	4.669,94	4.810,04	4.954,34	5.102,97	5.256,06	5.413,74	5.576,15
Médico com Residência ou Especialização na Modalidade Residência	6.360,00	6.550,80	6.747,32	6.949,74	7.158,24	7.372,98	7.594,17	7.822,00	8.058,66	8.296,36	8.547,31	8.803,73	9.067,84	9.339,87	9.620,07	9.908,67	10.205,93	10.512,11	10.827,47	11.152,30

#### III.2 – Cargos de Provimento Efetivo - Nível Médio

Cargos	P-01	P-02	P-03	P-04	P-05	P-06	P-07	P-08	P-09	P-10	P-11	P-12	P-13	P-14	P-15	P-16	P-17	P-18	P-19	P-20
Auxiliar de Consultório Dentário de Saúde da Família	595,56	613,43	631,83	650,78	670,31	690,42	711,13	732,46	754,44	777,07	800,38	824,39	849,13	874,60	900,84	927,86	955,70	984,37	1.013,90	1.044,32
Técnico em Higiene Dental de Saúde da Família	893,34	920,14	947,74	976,18	1.005,46	1.035,63	1.066,69	1.098,70	1.131,66	1.165,61	1.200,57	1.236,59	1.273,69	1.311,90	1.351,28	1.391,79	1.433,55	1.476,55	1.520,85	1.566,48
Técnico em Enfermagem de Saúde da Família	893,34	920,14	947,74	976,18	1.005,46	1.035,63	1.066,69	1.098,70	1.131,66	1.165,61	1.200,57	1.236,59	1.273,69	1.311,90	1.351,28	1.391,79	1.433,55	1.476,55	1.520,85	1.566,48

#### III.3 – Demais níveis de Escolaridade / Contrato Administrativo de Direito Público

Cargos	Remuneração
Agente Comunitário	547,91
Auxiliar de Enfermagem	595,56
Enfermeiro	2.120,00
Enfermeiro com Especialização em Saúde da Família	2.544,00
Odontólogo	2.120,00
Odontólogo com Especialização em Saúde da Família	2.544,00
Médico	4.240,00
Médico com Especialização em Saúde da Família	5.088,00

*Lauro de Almeida Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Padoani*  
 CRA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG



**MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS**  
**Gabinete do Prefeito**

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-002  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 48, DE 07 DE JULHO DE 2015.**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** – O inciso I, do art. 7º, da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º – ...

I – Secretarias Municipais de:

- a) Administração Regional e Articulação Política;
- b) Desenvolvimento Social;
- c) Defesa Social;
- d) Educação;
- e) Esporte, Juventude e Cultura;
- f) Finanças;
- g) Infraestrutura e Planejamento Urbano;
- h) Serviços Urbanos;
- i) Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente;
- j) Planejamento e Gestão;
- k) Saúde.

II – ...

...”

**Art. 2º** – O §1º, do art. 19, da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 – ...

I – ...

...”

§ 1º – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão terá em sua estrutura:

uma Secretaria Adjunta de Administração;

uma Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Energia;

uma assessoria jurídica.

§ 2º – ...”

**Art. 3º** – O art. 21 da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21 – Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano:

I – planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de infraestrutura;

II – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;



*infância, à adolescência, aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, visando a sua plena integração na sociedade;*

*V – coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do município;*

*VI – administrar e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;*

*VII – prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação.*

*Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social terá em sua estrutura uma Assessoria Jurídica.”*

**Art. 7º** – A Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar acrescida do art. 25-A, com a seguinte redação:

*“Art. 25-A – Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social:*

*I – planejar, coordenar, controlar e executar:*

*a) as atividades garantidoras do pleno exercício da cidadania e do respeito aos direitos do cidadão;*

*b) as atividades de proteção e defesa do consumidor;*

*c) a proteção dos bens, serviços e instalações do Município;*

*d) executar supervisão, acompanhamento e controle das atividades de disciplina, normatização e educação no trânsito urbano e transportes do município, bem como gerir o Fundo de Transporte e Trânsito - FTT.*

*II – coordenar as ações de segurança, no âmbito municipal, em parceria com os órgãos de segurança Estadual e Federal.”*

**Art. 8º** – O art. 36 da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 36 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, no orçamento vigente, a abrir créditos especiais com objetivo de adequar os projetos/atividades da nova estrutura administrativa, bem como criar e remanejar ou transferir recursos de uma categoria de programação para outra, das dotações ou saldos orçamentários de um órgão ou de uma unidade orçamentária para outra, especialmente de unidades ou órgãos extintos, modificados e/ou transformados em decorrência desta Lei cujos valores não serão considerados para fins de limite de suplementação, nos termos da Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964.”*

**Art. 9º** – Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor de Gestão, que serão acrescidos aos constantes no Anexo I-B da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012.

**Art. 10** – Ficam criados 10 (dez) cargos de Coordenador, que serão acrescidos aos constantes no Anexo I-D da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012.

**Art. 11** – Ficam criados 02 (dois) cargos de Coordenador de Apoio Administrativo, que serão acrescidos aos constantes no Anexo I-D da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012.

**Art. 12** – O Cargo de Coordenador da Casa do Adolescente Trabalhador, constante no Anexo I-D da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a denominar-se Coordenador da Residência Inclusiva.

*LC 48/2015*





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-000*

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 40,** **DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012**

### ***DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º** – O Poder Executivo do Município de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e seus Adjuntos, Procuradores e Consultor Jurídico, Conselheiros, Diretores, Controlador Geral, Administradores Regionais, Assesores de Gestão, Assessores, Gerentes e Coordenadores e demais ocupantes de cargos da estrutura orgânica do Município, especialmente os servidores e todos aqueles investidos em funções públicas no âmbito da Administração Municipal.

**Art. 2º** – O Prefeito e seus auxiliares exercem as suas atribuições legais por meio dos órgãos e das entidades que compõem a Administração Pública do Município.

**Art. 3º** – A Administração Pública Municipal orienta-se pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e razoabilidade e tem por objetivo o estabelecimento de políticas que visem à melhoria dos indicadores sociais, dos níveis de bem-estar da população e ao desenvolvimento socioeconômico do Município, conjugado com a manutenção do equilíbrio nas contas públicas e da responsabilidade fiscal.

Parágrafo único – No âmbito da Administração Pública Municipal, os atos de gestão relativos à implementação das políticas públicas setoriais são de competência dos respectivos gestores, observados os parâmetros e as diretrizes governamentais, bem como os critérios técnico-institucionais aplicáveis.





**ANEXO I**  
**QUADRO COMPLEMENTAR DE**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
*(Parte integrante da Lei Complementar nº. 40, de 28 de dezembro de 2012, que "Dispõe sobre a Organização e Estrutura da Administração Pública do Município de Montes Claros")*

**ANEXO I-A**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>
Administrador Regional	06
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>

**ANEXO I-B**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>
Assessor de Gestão	06
Assessor Técnico	10
Assessor Especial	10
Assessor de Cerimonial	01
Assessor Jurídico	20
Assessor Estratégico de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias	07
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>

**ANEXO I-C**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>
Chefe da Central de Abastecimento	01
Chefe de Mercado	02
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01
<b>TOTAL</b>	<b>04</b>

**ANEXO I-D**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº. DE CARGOS</b>
Coordenador	107
Coordenador de Apoio Administrativo	18
Coordenador do Abrigo Betania I e II	02
Coordenador da Casa da Esperança	01

LC 40/2012



Coordenador do Albergue Sagrado Coração	01
Coordenador do Abrigo Dona Joana Campos	01
Coordenador da Casa do Adolescente Trabalhador	01
Coordenador da Casa de Passagem Dona Eunice Rocha	01
Coordenador da Biblioteca Pública	01
Coordenador da Casa do Artesão	01
TOTAL	01
	134

ANEXO I-E

CARGOS	Nº. DE CARGOS
Director	19
Director do Centro Cultural Hermes de Paula	01
Gerente	63
TOTAL	83


ANEXO I-F

CARGOS	Nº. DE CARGOS
Encarregado de Obras	02
Encarregado de Serviços Gerais	30
Encarregado de Setor	30
TOTAL	62

ANEXO I-G

CARGOS	Nº. DE CARGOS
Auditor Contábil	01
Médico Auditor	02
Médico Revisor	06
Motorista do Prefeito e do Vice-Prefeito	02
Odontólogo Auditor	01
Ouvidor da Saúde	01
Secretário Particular do Prefeito	01
TOTAL	14

Montes Claros, em 28 de dezembro de 2012.

"anexo I - quadro complementar de cargos de provimento em comissão", parte integrante desta lei)."




MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS  
Gabinete do Prefeito  
Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP: 39.401-002

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, DE 10 DE JULHO DE 2009.

***DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, AMPLIAÇÃO E  
ALTERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.***

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo a criar, ampliar e ou alterar no quadro de pessoal, integrando nos Anexos das Leis referentes em vigor, os cargos públicos de provimento efetivo, constantes dos Anexos “I”, “II”, “III”, “IV”, “V” e “VI” da presente Lei.

Parágrafo Único - Aplica-se este dispositivo aos quadros do pessoal técnico administrativo operacional, do magistério e da saúde.

Art. 2º - Os cargos criados, ampliados e alterados corresponderão equivalentemente aos padrões e símbolos de funções e classificações existentes.

Art. 3º - Ficam mantidos os cargos existentes não modificados expressamente por esta lei, em sua forma, número de cargos e atribuições.

Art. 4º - Fica mantida a tabela de vencimentos e vantagens do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Montes Claros com seus respectivos cargos, símbolos e padrões de vencimentos, observadas as normas legais pertinentes.

Parágrafo Único - Os vencimentos e vantagens dos cargos criados, ampliados e alterados corresponderão equivalentemente aos padrões e símbolos existentes.







**MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS**

**Gabinete do Prefeito**

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP: 39.401-002

Art. 5º - As atribuições e funções dos cargos criados, ampliados e alterados serão regulamentados por Decreto próprio.

Art. 6º - Ficam alteradas as denominações dos cargos a seguir especificados para atender a demanda de atualização das profissões na área de educação:

I – o cargo de “assistente de secretaria escolar” passa a denominar-se “auxiliar de secretaria de educação básica”.

II – o cargo de “Bibliotecônomo” passa a denominar-se “Bibliotecário”

III – os cargos de professores dos conteúdos a seguir:

- a) “Educação artística”, passa a denominar-se “Artes”;
- b) “Religião”, passa a denominar-se “Educação Religiosa”;
- c) “Português”, passa a denominar-se “Língua Portuguesa e suas Literaturas”;
- d) “Inglês”, passa a denominar-se “Língua Inglesa”.

IV- os cargos de professor de ensino fundamental de 1ª a 4ª série e os cargos de professor de educação infantil – creche-pré, passam a denominar-se “professor de educação básica dos anos iniciais I – PEB I”.

V – os cargos de professor de ensino fundamental de 5ª a 8ª série passam a denominar-se “professor de educação básica dos anos finais II- PEB II”.

Art. 7º - A carga horária do magistério referente aos cargos fracionados, poderá ser ampliada para atender a necessidade do Sistema Municipal de Educação, mediante ato da Secretaria de Educação com a participação da Secretaria de Administração e homologado por decreto.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Art. 9º - Permanecem em vigor, com as alterações e/ou adaptações introduzidas pela presente Lei e no que não contrariarem o disposto nesta, as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.891 de 30 de abril de 2001, Lei Complementar nº 12 de 02 de março de 2007, Lei Complementar nº 16 de 09 de fevereiro de 2009, Lei Municipal nº 3.176 de 23 de dezembro de 2003 e Lei Municipal nº 3.174 de 23 de dezembro de 2003.





MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

**Gabinete do Prefeito**

Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP: 39.401-002

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Montes Claros – MG, 10 de Julho de 2009.

  
**Luiz Tadeu Leite**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DE MONTES CLAROS-MG**  
**EXTRATO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 020, DE 10 DE JULHO DE 2009.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, AMPLIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE MONTES CLAROS - MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Obs: A lei assinada pelo Prefeito Municipal está afixada no Painel de Publicações Legais no saguão de entrada da Prefeitura de Montes Claros, Av. Cula Mangabeira, 211 - Centro. e disponível na íntegra no "site" [www.montesclaros.mg.gov.br](http://www.montesclaros.mg.gov.br).  
Município de Montes Claros, 10 de julho de 2009.

**PREFEITURA DE MONTES CLAROS-MG**  
**EXTRATO DA LEI Nº 4.111, DE 10 DE JULHO DE 2009.**

**INSTITUI O "DIA MUNICIPAL DAS ORGANIZAÇÕES COMUNITÁRIAS"**

Obs: A lei assinada pelo Prefeito Municipal está afixada no Painel de Publicações Legais no saguão de entrada da Prefeitura de Montes Claros, Av. Cula Mangabeira, 211 - Centro. e disponível na íntegra no "site" [www.montesclaros.mg.gov.br](http://www.montesclaros.mg.gov.br).  
Município de Montes Claros, 10 de julho de 2009.



ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ADMINISTRADOR		7	30 horas	Ampliação							
2	ADMINISTRADOR PÚBLICO	12		30 horas	Ampliação	19	NS-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	ANALISTA DE SISTEMAS	6	3	30 horas	Ampliação	11	NS-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
4	ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5	11	30 horas	Ampliação	16	NS-06	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
5	ARQUITETO	0	2	30 horas	Criação	2	NS-07	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
6	ARQUIVISTA	3	8	30 horas	Ampliação	11	NS-07	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
7	BIBLIOTECÁRIO	0	1	30 horas	Ampliação	1	NS-	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
8	BIOLOGO	1	2	30 horas	Ampliação	3	NS-10	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
9	BIOMÉDICO	3	10	30 horas	Ampliação	11	NS-11	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
10	BIOQUÍMICO	1	5	30 horas	Ampliação	9	NS-12	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
11	COMUNICADOR SOCIAL	4	7	30 horas	Ampliação	11	NS-13	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
12	CONTADOR	4	2	30 horas	Ampliação	8	NS-15	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
13	ECONOMISTA	6	1	30 horas	Ampliação	13	NS-16	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
14	EDUCADOR FÍSICO	12	25	30 horas	Ampliação	25	NS-48	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
15	ENFERMEIRO	0	10	20 horas	Ampliação	63	NS-17	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
16	ENFERMEIRO DO TRABALHO	53	3	20 horas	Criação	5	NS-18	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
17	ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MEN	2	10	20 horas	Ampliação	10	NS-49	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
18	ENFERMEIRO PLANTONISTA	0	4	20 horas	Criação	4	NS-50	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
19	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	0	2	30 horas	Criação	2	NS-44	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
20	ENGENHEIRO AMBIENTAL	0	4	30 horas	Ampliação	4	NS-20	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
21	ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	2	1	30 horas	Ampliação	3	NS-22	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
22	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	2	16	30 horas	Ampliação	18	NS-28	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
23	ENGENHEIRO CIVIL	2	1	30 horas	Ampliação	3	NS-21	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
24	ENGENHEIRO ELETRICISTA	17	1	30 horas	Ampliação	1	NS-23	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
25	ENGENHEIRO FLORESTAL	1	28	20 horas	Criação	28	NS-24	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
26	FARMACEUTICO BIOQUÍMICO	1	10	20 horas	Ampliação	10	NS-30	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
27	FISIOTERAPEUTA	0	3	20 horas	Criação	3	NS-31	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
28	FONOAUDIOLOGO	10	20	20 horas	Ampliação	20	NS-34	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
29	GEÓLOGO	6	10	20 horas	Ampliação	16	NS-33-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
30	MEDICO GENERALISTA	0	2	20 horas	Criação	2	NS-33-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
31	MÉDICO ALERGISTA	0	10	20 horas	Ampliação	10	NS-33-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
32	MEDICO ANGIOLOGISTA	2	5	20 horas	Ampliação	5	NS-33-06	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
33	MEDICO CARDIOLOGISTA	4	4	20 horas	Ampliação	4	NS-33-10	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
34	MEDICO CIRURGIA GERAL	12	2	20 horas	Ampliação	2	NS-33-11	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
35	MEDICO DO TRABALHO	5	10	20 horas	Ampliação	10	NS-33-16	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
36	MEDICO DERMATOLOGISTA	5	3	20 horas	Ampliação	3	NS-33-17	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
37	MEDICO GERIATRA	4	6	20 horas	Ampliação	6	NS-33-21	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
38	MEDICO GINECOLOGISTA	4	4	20 horas	Ampliação	4	NS-33-23	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
39	MEDICO HEMATOLOGISTA	50	10	20 horas	Ampliação	10	NS-33-24	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
40	MEDICO MASTOLOGISTA	1	8	20 horas	Ampliação	8	NS-33-28	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
41	MÉDICO NEUROLOGISTA	3	10	20 horas	Ampliação	10	NS-33-29	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
42	MEDICO OFTALMOLOGISTA	4	3	20 horas	Criação	3	NS-33-30	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
43	MEDICO PEDIATRA	18	1	20 horas	Criação	1	NS-32	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
44	MEDICO PLANTONISTA CLINICO GERAL	50	3	20 horas	Ampliação	3	NS-35	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
45	MEDICO PLANTONISTA PEDIATRA	12	2	20 horas	Ampliação	2	NS-37	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
46	MEDICO PROCTOLOGISTA	12	4	20 horas	Ampliação	4	NS-37-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
47	MÚSICO REGENTE	0	2	20 horas	Criação	2	NS-37-02	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
48	NUTRICIONISTA	0	2	20 horas	Criação	2	NS-37-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
49	ODONTOLOGO / PROTESE	4	4	20 horas	Ampliação	4	NS-37-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
50	ODONTOLOGO / CIRURGIA	3	2	20 horas	Ampliação	2	NS-38	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
51	ODONTOLOGO / ENDODONTIA	3	4	20 horas	Ampliação	4						
52	ODONTOLOGO / ONCOLOGISTA	3	2	20 horas	Criação	2						
53	ODONTOLOGO / PERIODONTIA	0	2	20 horas	Ampliação	2						
54	PEDAGOGO	3	2	30 horas	Ampliação	5						
SUBTOTAL		358	331			689						



ANEXO II  
II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM  
II - 1 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM / ASSISTENTE - GRUPO 1 - G1

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	332	100	30 horas	Ampliação	432	NM-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	51	60	30 horas	Ampliação	111	NM-02	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18

II - 2 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM / ASSISTENTE TÉCNICO - GRUPO 2 - G2

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ASSISTENTE EXECUTIVO	146	10	30 horas	Ampliação	156	NM-06	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	ASSISTENTE DE CADASTRO	13	10	30 horas	Ampliação	23	NM-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	FISCAL MUNICIPAL	111	20	30 horas	Ampliação	131	NM-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18

II - 3 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE - NM / TÉCNICO - GRUPO 3 - G3

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	TÉCNICO AGRIMENSOR	1	6	30 horas	Ampliação	7	NM08	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	75	5	30 horas	Ampliação	80	NM-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	TÉCNICO EM DESENHO	2	3	30 horas	Ampliação	5	NM-12	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
4	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	33	50	30 horas	Ampliação	83	NM-18	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
5	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PLANTONISTA	0	25	30 horas	Ampliação	25	NM-29	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
6	TÉCNICO EM GESTÃO DE SAÚDE	0	10	30 horas	Criação	10	NM-30	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
7	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	32	20	30 horas	Criação	52	NM-20	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
8	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4	1	30 horas	Ampliação	5	NM-27	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
9	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	42	10	30 horas	Ampliação	52	NM-28	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
SUBTOTAL		842	330	-	-	1.172	-	-	-	-	-	-

*Laury Raimunda Oliveira Silva*  
Chefe Divisão de Recursos Humanos  
Sec. Municipal de Administração  
Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Paduan*  
CRA 8.194-6a  
Secretária Municipal de Administração  
Montes Claros - MG

06.07.09

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF**  
**III - 1 GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF - GRUPO 1 - G1**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
					Ampliação				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	AGENTE APONTADOR	7	2	30 horas		9	NF-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18

**III - 2 GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF - GRUPO 2 - G2**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
					Ampliação				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ELETRICISTA	13	3	30 horas		16	NF-13	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	MECÂNICO	8	2	30 horas		10	NF-17	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	SERRALHEIRO	1	3	30 horas		4	NF-23	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18

**ANEXO IV**  
**GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE - GRUPO 1 - G1**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
					Ampliação				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	308	370	40 horas		679	NE-01	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	SERVENTE DE ZELADORIA	580	900	40 horas		1480	NE-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	VIGIA	83	250	40 horas		333	NE-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
SUBTOTAL		1.001	1.530	-	-	2.531	-	-	-	-	-	-

*Laura Oliveira Oliveira Silva*  
 Chefe Divisão de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompeu Paduari*  
 CRA 16.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

06.07.09.



**V - GRUPO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF**  
**V - 1 GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE DE ESCOLARIDADE - NM / - PSF**

Ord.	Cargo	Número de cargos	Número de cargos	Carga Horaria	Justificativa da	Total de Cargos	Código de	Símbolo de
		Previsto em Lei	Propostos		Necessidade	Previstos em Lei	Classe	Vencimento
1	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE SAÚDE DA FAMÍLIA	50	30	40 horas	Ampliação	80	PSF-NM-02	P-01

**DEMAIS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE DIREITO PÚBLICO - PSF**

Ord.	Cargo	Número de cargos	Número de cargos	Carga Horaria	Justificativa da	Total de Cargos	Código de	Símbolo de
		Previsto em Lei	Propostos		Necessidade	Previstos em Lei	Classe	Vencimento
1	ENFERMEIRO	20	40	40 horas	Ampliação	60	PSF-NS-02	P-01
2	MÉDICO	10	40	40 horas	Ampliação	50	PSF-NS-03	P-01
3	ODONTÓLOGO	1	45	40 horas	Ampliação	46	PSF-NS-04	P-01
<b>SUBTOTAL</b>		<b>81</b>	<b>155</b>	-	-	<b>236</b>	-	-

**TOTAL**

**2.282**

**2.346**

**4.628**

*Lucy Helena Oliveira*  
 Chefe de Div. de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martina Pompeu Padoani*  
 CREA 8.194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

06/07/09

**ANEXO VI**  
**QUADRO DA ESCOLA**  
**VI.1 - PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA (MAGISTÉRIO)**

Ord.	Cargo		Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
2	Professor de Ensino Fundamental 5ª a 8ª	Língua Espanhola 25 horas	Cargo Completo	-	2	2	NSM II-07	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Artes 25 horas	Cargo Completo	6	1	7	NSM II-08	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 07 aulas	-	2	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Educação Física 25 horas	Fração 06 aulas	-	5	5	NSM II-09	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Cargo Completo	39	24	63		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 18 aulas	-	2	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 16 aulas	-	9	9		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 14 aulas	-	4	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	4	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 10 aulas	-	4	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 08 aulas	-	5	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Educação Religiosa 25 horas	Cargo Completo	5	13	18	NSM II-10	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 14 aulas	-	1	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	1	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 11 aulas	-	3	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 10 aulas	-	4	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 09 aulas	-	2	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 07 aulas	-	2	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			30 horas semanais	-	10	10		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
3	Intérprete de Libras						NSM 01	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
4	SPE - Supervisor Pedagógico da Educação						NSM 02	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
SUBTOTAL				50	198	248						

*Luciana Oliveira Silva*  
 Chefe de Departamento de Recursos Humanos  
 S.C. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Martha Pompa Padani*  
 CBA 8.184-8ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

06.07.09



**ANEXO VI**  
**QUADRO DA ESCOLA**  
**VI.1 - PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA (MAGISTÉRIO)**

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Número de cargos Propostos	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento					
								NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV		
1	PEB I – Professor de Educação Básica dos anos iniciais (compreende Ed. Infantil – alunos com idade de 2 anos e 9 meses a 5 anos e 9 meses e Ens. Fundamental – alunos do 1º ao 5º ano)	1.255	220	Ampliação	1475	NSM I-01	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18		
2	PEB II – Professor de Ed. Básica dos anos finais do Ens. Fundamental que corresponde do 6º ao 9º ano	Língua Portuguesa e suas Literaturas 25 horas	Cargo Completo	83	10	Ampliação	93	NSM II-01	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 18 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 15 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 13 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 11 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 10 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 08 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 07 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Matemática 25 horas	Cargo Completo	84	9	Ampliação	93	NSM II-02	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 15 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 11 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 10 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Ciências 25 horas	Cargo Completo	44	2	Ampliação	46	NSM II-03	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 18 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 16 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 15 aulas	-	6	Criação	6		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	5	Criação	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 09 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 08 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 06 aulas	-	5	Criação	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Cargo Completo	33	3	Ampliação	36		NSM II-04	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15
		Fração 18 aulas	-	1	Criação	1	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Fração 15 aulas	-	4	Criação	4	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Fração 14 aulas	-	1	Criação	1	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Fração 11 aulas	-	1	Criação	1	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Fração 10 aulas	-	2	Criação	2	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Fração 09 aulas	-	3	Criação	3	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Fração 08 aulas	-	3	Criação	3	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Fração 06 aulas	-	2	Criação	2	V-01	V-01 A V-05		V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18	
		Geografia 25 horas	Cargo Completo	36	2	Ampliação	38	NSM II-05	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 19 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 15 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 14 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 11 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 10 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 09 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 08 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
		Língua Inglesa 25 horas	Fração 06 aulas	-	7	Criação	7	NSM II-06	V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Cargo Completo	26	2	Ampliação	28		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 16 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 14 aulas	-	3	Criação	3		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 12 aulas	-	1	Criação	1		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 10 aulas	-	5	Criação	5		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 08 aulas	-	4	Criação	4		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
			Fração 06 aulas	-	2	Criação	2		V-01	V-01 A V-05	V-06 A V-10	V-11 A V-15	V-16 A V-18
SUBTOTAL		1.561	351	-	1.912	-	-	-	-	-			

*Assinatura*  
Assinatura do Diretor



# VI.2 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - TÉCNICO EDUCAÇÃO

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Nº de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ACC - Analista de Conteúdos Curriculares	0	80	40 horas	Criação	80	NSE-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	Analista de Administração Pública	0	10	30 horas	Criação	10	NSE-11	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	Analista de Planejamento e Orçamento Público	0	10	30 horas	Criação	10	NSE-12	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
4	Analista de Sistemas Educacionais	0	5	30 horas	Criação	5	NSE-10	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
5	ANE - Analista de Educação	0	30	40 horas	Criação	30	NSE-04	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
6	Bibliotecário da Educação	0	4	30 horas	Criação	4	NSE-17	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
7	Contador da Educação	0	2	30 horas	Criação	2	NSE-13	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
8	Engenheiro Civil da Educação	0	40	20 horas	Criação	40	NSE-14	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
9	Fonoaudiólogo da Educação	0	8	40 horas	Criação	8	NSE-15	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
10	IE - Inspetor Educacional	0	4	40 horas	Criação	4	NSE-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
11	Instrutor de Libras	0	6	20 horas	Criação	6	NSE-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
12	Nutricionista da Educação	0	205	40 horas	Criação	205	NSE-16	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
13	Psicopedagogo	0	4	40 horas	Criação	4	NSE-07	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
SUBTOTAL		0	205	40 horas	Criação	205	-	-	-	-	-	-

# VI.3 - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - TÉCNICO - ADMINISTRATIVO - EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO

Ord.	Cargo	Número de cargos Previsto em Lei	Nº de cargos Propostos	Carga Horária	Justificativa da Necessidade	Total de Cargos Previstos em Lei	Código de Classe	Símbolo de Vencimento	Padrões de Vencimento			
									NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1	ASEB - Auxiliar de Secretaria de Educação Básica	169	245	30 horas	Ampliação	414	NM-02	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
2	Assistente Administrativo da Educação	0	50	30 horas	Criação	50	NM-07	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
3	Assistente Executivo da Educação	0	5	30 horas	Criação	5	NM-12	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
4	Auxiliar de Docência	0	100	30 horas	Criação	100	NM-05	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
5	IA - Inspetor de Aluno	0	76	30 horas	Ampliação	120	NM-03	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
6	MLI - Monitor de Informática	44	150	30 horas	Criação	150	NM-06	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
7	Operador de Audio e Video da Educação	0	3	30 horas	Criação	3	NM-10	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
8	Técnico em Contabilidade da Educação	0	8	30 horas	Criação	8	NM-11	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
9	Técnico em Edificações da Educação	0	2	30 horas	Criação	2	NM-09	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
10	Técnico em Manutenção Equipamentos da Educação	0	2	30 horas	Criação	2	NM-08	P-01	P-01 A P-05	P-06 A P-10	P-11 A P-15	P-16 A P-18
SUBTOTAL		213	641	30 horas	Criação	854	-	-	-	-	-	-
TOTAL		1.824	1.395	-	-	3.219	-	-	-	-	-	-

*Assinatura*  
 Chelo D. de Recursos Humanos  
 Sec. Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

*Assinatura*  
 Martha Pompeu Padoani  
 CRA 6194-6ª  
 Secretária Municipal de Administração  
 Montes Claros - MG

06.07.09





# MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

*Gabinete do Prefeito*

*Av. Cula Mangabeira, 211 – Montes Claros – MG - CEP 39.401-002*

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 55, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012, COM AS ALTERAÇÕES DADAS PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 48, DE 07 DE JULHO DE 2.015, ALTERA O ARTIGO 37, DA LEI Nº 2.891, DE 30 DE ABRIL DE 2001; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome e no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** – O inciso I, do art. 7º, da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º – ...

*I – Secretarias Municipais de:*

- a) Administração Regional e Articulação Política;*
- b) Desenvolvimento Social;*
- c) Defesa Social;*
- d) Educação;*
- e) Esporte e Juventude;*
- f) Cultura;*
- g) Finanças;*
- h) Infraestrutura e Planejamento Urbano;*
- i) Serviços Urbanos;*
- j) Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;*
- k) Agricultura e Abastecimento;*
- l) Desenvolvimento Econômico e Turismo;*
- m) Planejamento e Gestão;*
- n) Saúde.*

*II – ...*

*...”*

**Art. 2º** – O art. 8º, da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar com a seguinte redação:



**“Art. 8º. – A Administração indireta do Município compreende:**

- I – Empresa Municipal de Serviços, Obras e Urbanização – ESURB;*
- II – Empresa Municipal de Planejamento, Gestão e Educação em Trânsito e Transportes de Montes Claros – MCTRANS;*
- III – Instituto Municipal de Desenvolvimento Urbano Randhall Juliano Maia Almeida – IMD;*
- IV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – PREVMOC;*
- V – Superintendência de Administração de Estádios e Estabelecimentos do Município de Montes Claros – SUPERMOC.*
- VI – Agência Municipal de Água, Saneamento Básico e Energia de Montes Claros – AMASBE”*

**Art. 3º – Fica revogado o parágrafo único do art. 17, da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012.**

**Art. 4º – O art. 24 da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar com a seguinte redação:**

**“Art. 24 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:**

- I – planejar, coordenar, executar e avaliar estudos, projetos e atividades de desenvolvimento ambiental, em articulação permanente com órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e instituições privadas;*
- II – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;*
- III – normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município, inclusive praças e jardins, e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;*
- IV – planejar, executar e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;*
- V – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;*
- VI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;*
- VII – participar, conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes à proteção e preservação do meio ambiente.”*

**Art. 5º – A Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar acrescida do art. 24-A, com a seguinte redação:**

**“Art. 24-A – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:**

- I – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com:*



*Leus*



- a) o fomento à agricultura, pecuária e agroindústria, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;
- b) o funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- II – organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- III – coordenar e gerenciar as unidades de abastecimento;
- IV – organizar, coordenar e fiscalizar os programas de feiras livres;
- V – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;
- VI – coordenar e executar convênios, acordos e contratos relativos a projetos agropecuários e de abastecimento;
- VII – gerenciar os acordos e parcerias celebrados entre o Município e os organismos de fomento da atividade agropecuária e de abastecimento.
- VIII – elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento nas vias rurais do município;
- IX – prestar assistência a pequenos e médios produtores rurais, bem como fomentar a agricultura familiar em sintonia os programas e projetos das esferas Estadual e Federal para o desenvolvimento dos pequenos e médios produtores e da agricultura familiar no município;
- X – elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento nas vias rurais do município;
- XI – exercer a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;
- XII – planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de abastecimento por meio da agricultura familiar, mediante medidas distributivas e pedagógicas pertinentes;
- XIII – manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria.”

**Art. 6º** – A Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar acrescida do art. 24-B, com a seguinte redação:

“Art. 24-B – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I – formular e coordenar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia e supervisionar sua execução, em sua área de competência, em consonância com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

II – promover o desenvolvimento sustentável, com a facilitação de acesso ao conhecimento;

III – promover o desenvolvimento, através da transformação do conhecimento em inovação, mediada pela articulação com entidades de pesquisa, empresas e a população;

IV – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à indústria, comércio, serviços e turismo;

V – promover a realização de eventos de interesse da economia municipal e participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;



*Jauss*



*VI – promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico sustentável no âmbito do Município;*

*VII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.”*

**Art. 7º** – O art. 26 da Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:*

*I – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;*

*II – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;*

*III – desenvolver suas competências de forma articulada e/ou conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, na formulação e implantação das políticas e planos referentes aos programas voltados para a juventude;*

*IV – formular, desenvolver e implementar políticas públicas de promoção, valorização social para a juventude.”*

**Art. 8º** – A Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2.012, passa a vigorar acrescida do art. 26-A, com a seguinte redação:

*“Art. 26-A – Compete à Secretaria Municipal de Cultura:*

*I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;*

*II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;*

*III - formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;*

*IV - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos públicos, incluindo as regras cabíveis para garantir o pleno acesso pelo público interessado.”*

**Art. 9º** – Ficam extintos os 20 cargos de Assessor Jurídico, constantes do Anexo I-B da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012, bem como extintas todas as Assessorias Jurídicas constantes na estrutura das Secretarias Municipais.

**Art. 10** – Ficam criados 14 (quatorze) cargos de Assessor Técnico da Procuradoria, que serão incluídos no Anexo I-B da Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012.



**Art. 11** – A Lei Complementar n.º 40, de 28 de dezembro de 2.012 passa a vigorar acrescida do ANEXO IV, nos termos do anexo constante na presente Lei.

**Art. 12** – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações necessárias no PPA 2.014-2.017 e na LDO para exercício 2.017, objetivando atender ao disposto na presente Lei.

**Art. 13** – O artigo 37, da Lei nº 2.891, de 30 de abril de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 37 – ...**


**§ 1º** – *A jornada fixada no caput não se aplica aos Secretários e equivalentes, que deverão atuar em regime de dedicação exclusiva e ampla, salvo quanto ao exercício da função ou cargo de professor de ensino superior, desde que haja compatibilidade com o exercício das atribuições de Secretário e nos termos preconizados no art. 37 da Constituição Federal.*

**§ 2º** – *O Secretário ou equivalente que exercer ainda a função ou cargo de professor de ensino superior deverá prestar, gratuitamente, junto à rede Municipal de ensino ou às entidades filantrópicas ou, ainda, em benefício da capacitação dos Servidores Municipais o corresponde à 4 horas-aula por semestre letivo em palestras voltadas à sua área de atuação.”*

**Art. 14** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 15** – Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2.017.

Montes Claros (MG), 21 de dezembro de 2016.

  
**José Vicente Medeiros**  
Prefeito de Montes Claros  
em exercício





#### ANEXO IV

##### DESCRIPTIVO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO DA PROCURADORIA CONSTANTE DO ANEXO I-B

*(Parte integrante do Projeto de Lei Complementar nº. \_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2016, que "Dispõe sobre a Organização e Estrutura da Administração Pública do Município de Montes Claros)*

#### ATRIBUIÇÕES:

- propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais da Administração Direta sempre que constatada a necessidade, especialmente no que diz respeito à estrutura e atribuições do órgão ou unidade do Município para o qual foi designado pelo Procurador-Geral;
- pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- assessorar na promoção, coordenação e controle das ações e recursos necessários à execução das atribuições do órgão ou unidade do Município para o qual foi designado pelo Procurador-Geral;
- estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- assessorar na elaboração de peças técnicas em geral;
- prestar, por designação do Procurador-Geral, assessoramento direto em assuntos diversos aos Secretários Municipais, emitindo pareceres técnicos se necessário;
- zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações do órgão ou unidade do Município para o qual foi designado pelo Procurador-Geral, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo quando for o caso;
- estabelecer padrões de procedimentos para as tarefas do órgão ou unidade do Município para o qual foi designado pelo Procurador-Geral, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações do Chefe imediato;
- auxiliar o Procurador-Geral, Adjuntos e Gerentes na distribuição dos processos administrativos e judiciais, bem como no controle de seus prazos;
- assessorar na elaboração e interpretação de contratos e outros documentos correlatos;
- estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município, divulgando entre as pessoas da respectiva unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;
- executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador-Geral, respeitadas as atribuições do cargo, elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria-Geral, encaminhando-o ao Procurador-Geral;
- atender ao público em geral;
- realizar outras tarefas afins;
- são excluídas das atribuições do cargo de Assessor Técnico da Procuradoria as atividades privativas da advocacia, nos termos do art. 1º da Lei Federal n.º 8.906, de 04 de julho de 1.994.

#### EQUIVALÊNCIA:

- O cargo de Assessor Técnico da Procuradoria será equivalente à Diretoria.

#### REQUISITOS:

- Curso superior em direito, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação / Bacharel em Direito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

## ASSESSORIA LEGISLATIVA

**PARECER SOBRE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2018 QUE “Dispõe sobre a alteração no Anexo II, de Lei 3.348, de 19 de julho de 2004, nos Anexos I, II V e VI, da Lei Complementar 21, de 29 de outubro de 2009, na Lei Complementar 40, de 28 de dezembro de 2012, na Lei Complementar 55, de 21 de dezembro de 2016 e dá outras providências.” de autoria do Executivo.**

Projeto de Lei Complementar enviado à Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.


O projeto sob comento tem por fim aumentar o número de cargos das categorias que descreve, bem como, extinguir determinados cargos e consequente criação de outros.

Não se vislumbra nenhuma ilegalidade e/ou inconstitucionalidade no referido projeto, tendo em vista que trata de assuntos de interesse local, bem como, a alteração da estrutura interna do Executivo a competência é deste.

Assim sendo, somos de parecer que o projeto em questão é constitucional, legal e atende à forma técnica de redação.

É o parecer, sob censura.

Montes Claros, 02 de agosto de 2018.

  
Luciano Barbosa Braga  
Assessor Legislativo  
OAB/MG 78605





**Município de Montes Claros-MG**  
**PROCURADORIA-GERAL**

Montes Claros (MG), 08 de agosto de 2018

Exmo. Sr.

Vereador Cláudio Ribeiro Prates

DD. Presidente da Câmara Municipal de Montes Claros.

Ofício nº GP-\_\_\_\_\_/2018

Assunto: Solicitação faz

Senhor Presidente,

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio deste, solicitar a retirada de tramitação do Projeto de Lei n.º 04/2.018, que: "**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO ANEXO II, DA LEI 3.348, DE 19 DE JULHO DE 2004, NOS ANEXOS I, II, V E VI, DA LEI COMPLEMENTAR 21, DE 29 DE OUTUBRO DE 2009, NA LEI COMPLEMENTAR N.º 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2.012, NA LEI COMPLEMENTAR N.º 55, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**", objetivando readequar o projeto para posterior reapresentação, atendendo demandas apresentadas por membros desta E. Casa Legislativa.

Na oportunidade manifestamos protestos de estima e consideração e nos colocamos a disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

  
**Humberto Guimarães Souto**  
**Prefeito de Montes Claros**

