



LEI COMPLEMENTAR Nº 020 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Bonito de Minas, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Administração Pública Municipal, nos aspectos referentes à estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como aos seus princípios e diretrizes.

Art. 2º. Constitui objetivo principal de a presente Lei contribuir para o aprimoramento e agilidade dos serviços públicos locais, em perfeita harmonia com a legislação federal e estadual.

Art. 3º. A Administração Pública Municipal, para os fins desta Lei, compreende os órgãos integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo com a finalidade de atender ao interesse coletivo.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito com assessoramento superior dos Secretários, Assessores Municipais e dirigentes da administração indireta.

Art. 5º. O Prefeito e os dirigentes dos órgãos, de que trata o artigo anterior, exercem as atribuições de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, visando à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, do bem-estar da comunidade, da qualidade do meio ambiente e do fortalecimento da identidade da população do Município em estreita articulação com os demais poderes.

Art. 6º. A administração direta é exercida pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretarias Municipais.



Art. 7º. A administração indireta é constituída pelas seguintes entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público:

- I – fundações;
- II – autarquias; e
- III – demais entidades públicas de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município.

Parágrafo único. As entidades da Administração Indireta são vinculadas a Secretaria Municipal em cuja área de competência esteja enquadrada na principal atividade.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º A administração direta e indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, trabalho coletivo e cooperativo e participação social.

Parágrafo único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Município, podendo, em caso de atos não normativos, serem resumidos e divulgados pelo *site* oficial da Prefeitura Municipal.

Art. 9º. A Administração Pública Municipal, além da atividade de execução, comportará as seguintes funções fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle;
- VI – supervisão.

Art. 10. Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento de planos, programas e projetos, critérios e normas, que os servidores, responsáveis pela execução, deverão seguir no desempenho de suas atribuições.



Parágrafo único. As ações previstas nos instrumentos básicos de planejamento da Administração Pública Municipal serão organizadas e desenvolvidas por programas multissetoriais, cujo planejamento e gestão competirão a equipes de coordenação nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. Além das competências previstas nesta Lei, ficam os Secretários submetidos ao que dispõe a Lei Orgânica do Município de Bonito e Minas.

Art. 12. As unidades setoriais executarão funções de administração das atividades específicas e auxiliares de cada Secretaria ou Órgão, organizadas dentro dos princípios estabelecidos nesta Lei.

Seção I Do Planejamento

Art. 13. O planejamento será organizado como função sistêmica, abrangendo a integralidade da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. O Sistema de Planejamento compreende o órgão central, os núcleos setoriais, o processo, o método e os instrumentos básicos de planejamento.

Parágrafo único. O Órgão Central de Planejamento tem a competência específica de coordenação do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação.

Art. 15. Os Núcleos Setoriais de Planejamento definem-se como equipes de planificação descentralizadas e flexíveis, dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 16. O Sistema de Planejamento reger-se-á pelo método de planificação estratégica, envolvendo participação popular sistemática e organizada.

Art. 17. Os instrumentos básicos de planejamento, acompanhamento e avaliação municipal são os seguintes:

- I – O Plano Diretor;
- II – O Plano Plurianual – PPA;
- III – O Plano de Gestão Integrado por Programas - PGIP;
- IV – A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- V – A Lei Orçamentária Anual - LOA;
- VI – Os Programas Multissetoriais, Regionais e Especiais;
- VII – Os Planos de Emergência para Estados de Calamidade;
- IX – O Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos.

§ 1º. Os Planos Diretores e o Plano Plurianual servirão como referências normativo-estratégicas, de longo prazo, para todo o planejamento municipal.



§ 2º. O Plano de Gestão Integrada por Programas é o instrumento que detalha, integra e sintetiza os programas, projetos e ações, previstos no Plano Diretor e Plano Plurianual, funcionando como ferramenta operacional de gestão.

§ 3º. O Marco de Acompanhamento e Avaliação de Programas e Projetos detalhará os objetos de controle de gestão, compreendendo a eficiência dos processos operacionais, os resultados gerais de eficácia e os indicadores de efetividade.

Art. 18. Anualmente, será revisto o Plano Plurianual, para que, em sendo necessário, seja emendado objetivando a sua atualização e serão elaborados os Planos Operativos Anuais, sendo a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

§ 1º. Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do executivo municipal e será executada sempre em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 2º. O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, elaborará os Planos Diretores e os Planos Plurianuais e Anuais, programas multissetoriais, regionais e especiais, bem como os procedimentos de controle dos recursos financeiros, observados os dispositivos legais pertinentes.

Art. 19. O quadro de detalhamento da despesa será divulgado pela Secretaria Municipal de Finanças, ficando a cargo de cada órgão a administração e a execução dos planos de aplicações das dotações orçamentárias.

Seção II Da Coordenação

Art. 20. Os órgãos e as equipes multissetoriais que realizam as atividades do Poder Executivo Municipal, especialmente as de elaboração e de execução dos planos, programas e projetos, de forma sistêmica, serão em todos os níveis objeto de permanente coordenação, mediante atuação de coordenação e dos programas setoriais, das chefias individuais, consultas e reuniões com as chefias subordinadas tecnicamente, inclusive com a participação dos dirigentes das entidades vinculadas, quando for o caso.

§ 1º. A coordenação normativa e estratégica realizar-se-á no nível superior da Administração Pública Municipal, através de reuniões de Secretários, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou pela autoridade por estes designadas.

§ 2º. A coordenação no nível operacional realizar-se-á em nível superior e intermediário por meio de reuniões com os coordenadores de programas e projetos, presididas pelo Prefeito ou Vice-Prefeito ou Coordenador, e oficinas das equipes de programas e projetos pelos seus coordenadores respectivos.



§ 3º. Os órgãos de que trata o *caput* deste artigo articular-se-ão com organismos federais e estaduais que exerçam atividades similares, para conjugação de esforços, visando à redução de custos, otimização de uso dos recursos e ampliação de investimento.

Seção III Da Descentralização

Art. 21. A execução de programas municipais, de caráter nitidamente local, poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio ou contrato, aos órgãos estaduais ou organizações públicas não estatais e à iniciativa privada, incumbidos dos serviços correspondentes.

Parágrafo único. Os órgãos responsáveis pelos programas observarão as normas de execução, controle e fiscalização indispensáveis à execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

Art. 22. O Município poderá terceirizar, sob seu controle e supervisão, a execução de obras, serviços e outras atividades de sua competência, através de convênios, contratos ou delegações.

Art. 23. A execução descentralizada será garantida por meio de mecanismos que assegurem a capacitação administrativa e a utilização dos recursos humanos e materiais regionais ou locais.

Art. 24. A aplicação dos critérios estabelecidos neste capítulo estão condicionados, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e suas conveniências.

Seção IV Da Delegação de Competência

Art. 25. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior eficiência, eficácia e efetividade às ações.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Seção V Do Controle

Art. 26. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os órgãos e níveis, compreendendo, particularmente:

I – o acompanhamento dos processos em execução e avaliação permanente dos resultados alcançados, dos benefícios sociais e a verificação das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

II – o controle da aplicação dos recursos financeiros e da guarda de documentos contábeis;

III – o controle e guarda de documentos administrativos, dos bens móveis e imóveis do patrimônio municipal.

Art. 27. Compete, às Secretarias Municipais, controlar a execução dos programas de trabalho e as normas que regem as atividades específicas de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada.

Seção VI Da Supervisão

Art. 28. Os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, designado pelo Executivo, exceto os submetidos à supervisão direta do Prefeito.

Art. 29. A supervisão do Secretário Municipal dar-se-á através do acompanhamento da execução das atividades subordinadas ou vinculadas, sem prejuízo das disposições legais, mediante adoção das seguintes medidas:

I – Na administração direta:

- a) Assegurar a aplicação das normas legais;
- b) Promover a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Poder Executivo Municipal;
- c) Assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei;
- d) Acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
- e) Acompanhar a atuação administrativa dos órgãos e das chefias supervisionadas;
- f) Acompanhar a execução dos programas, com observância das normas que regulamentam a atividade específica do órgão executor;
- g) Participar ativamente da coordenação e acompanhar os custos e benefícios globais dos programas multissetoriais;

h) Fornecer, ao órgão competente, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

i) Executar ou proceder ao acompanhamento e avaliação do plano de governo municipal, dos programas multissetoriais e setoriais, do orçamento anual e plurianual;

II – Na administração indireta:

a) Assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada;

b) Garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;

c) Aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;

d) Encaminhar ao Prefeito a proposta de provimento dos cargos de direção;

e) Assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;

f) Representar o Prefeito, nas Assembléias e Colegiados da administração da entidade;

g) Receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;

h) Fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios;

i) Fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;

j) Realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;

k) Propor intervenção por motivo de interesse público.

l) Assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei.

Art. 30. A entidade da administração indireta obrigar-se-á:

I – a prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiverem vinculados, em cada caso;

II – a prestar, prioritariamente, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculado, as informações solicitadas pela Câmara Municipal de Bonito de Minas, no prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal;



III – a evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática no interesse do serviço público.

TÍTULO III DAS DIRETRIZES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 31. A Administração Pública Municipal cumprirá as disposições dos Títulos I e II, desta Lei, e as seguintes diretrizes básicas:

I – Racionalização e contenção de gastos públicos através de:

- a) Racionalização e controle do pagamento dos servidores da Administração Municipal, inclusive dos inativos e pensionistas;
- b) Utilização de controle interno, nas áreas de pessoal, material, patrimônio e financeiro;
- c) Criação e aplicação de critérios regedores de cálculos de vantagens pecuniárias a serem concedidas aos servidores;
- d) Padronização das especificações do material utilizado pelo setor público, comum a todos os órgãos e entidades;
- e) Implantação do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do Município;

II – Implantação de política de recursos humanos, compreendendo:

- a) Capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;
- b) Revisão e consolidação progressiva das leis, normas e da legislação orgânica da administração indireta;
- c) Revisão dos Planos de Cargos e Carreiras da administração direta e indireta, guardando as respectivas peculiaridades;
- d) Implantação do cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas.

III – Racionalização da estrutura da Administração Pública Municipal, especialmente, no que diz respeito a:



a) Verificação da superposição de atividades administrativas, para efeito de fusão, transformação ou extinção de órgãos;

b) Instituição de novos órgãos, após estudos técnicos fundamentados, autorizados pelo setor competente;

c) Desburocratização e racionalização dos serviços e procedimentos do setor público;

d) Implantação de mecanismos eficientes de acompanhamento e controle da produtividade de entidades pertencentes ou vinculadas ao Município;

e) Criação de critérios determinantes das lotações de pessoal nos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 32. Os atos administrativos, unilaterais e bilaterais, deverão ser elaborados com a indicação do dispositivo legal ou regulamentar, autorizador de sua expedição.

§ 1º. A validade e eficácia dos atos administrativos bilaterais e unilaterais, de efeitos externos, dependem de publicação em veículo oficial de imprensa.

§ 2º. Os contratos, convênios, ajustes e acordos administrativos, bem como suas respectivas alterações, deverão ser publicados, em extratos, com a indicação resumida dos elementos indispensáveis à sua validade.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, DA CONTABILIDADE E DO CONTROLE INTERNO.

Art. 33. O órgão responsável pela administração financeira e contábil do Município respeitará as seguintes diretrizes básicas:

I – o gerenciamento dos recursos financeiros do Município e sua respectiva contabilização;

II – a elaboração da programação financeira do Município;

III – a elaboração da prestação de contas consolidada anual do Município, a ser submetida à aprovação da Câmara Municipal, logo após seja devolvida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IV – a estruturação de normas gerais da administração financeira e contábil;

V – a supervisão dos planos de contas adotados pelas entidades da administração descentralizada;



VI – a coordenação, orientação e controle das atividades exercidas pelas unidades setoriais de finanças;

VII – o controle do recolhimento das receitas próprias, bem como as transferências federais e outras receitas que possam ser atribuídas ao Município;

VIII – o acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

IX – o controle da dívida fundada do Município e a guarda de títulos e valores de propriedade ou responsabilidade do Município;

X – a promoção da inspeção contábil do Município.

Art. 34. O controle interno do Poder Executivo, tanto na administração direta, como na indireta, será exercido pelo órgão competente, através de:

I – auditoria preventiva, na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

II – fiscalização permanente nos órgãos públicos para perfeito cumprimento das normas gerais de orientação financeira;

III – avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

IV – expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle;

V – procedimento de tomada de contas especiais, em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

VI – emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos que compõem a administração pública.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 35. A organização básica da administração direta do Poder Executivo, nos termos do artigo 6º, atendidas as suas peculiaridades, compreende:



I – em nível de decisão colegiada, os Conselhos, com respectivas funções regimentais;

II – em nível de decisão superior, os Secretários Municipais, no desempenho de suas funções institucionais e administrativas;

III – em nível de gerência superior, as Coordenadorias com a função de implantação e execução das políticas concernentes às suas áreas de atuação;

IV – em nível de administração sistêmica, as unidades ou núcleos setoriais dos órgãos, os quais desempenham as funções de controle e gerência concernentes aos meios administrativos necessários ao funcionamento regular de suas pastas;

V – em nível de execução programática, as unidades setoriais responsáveis pela atividade fim de cada órgão;

VI – em nível de administração regionalizada, as regionais administrativas;

VII – em nível de administração descentralizada, as entidades da administração indireta, com organização fixada em lei e regulamentos próprios.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS

Art. 36. Integra a estrutura organizacional da administração direta os Conselhos Municipais, instituídos por Lei própria, dentre eles, os abaixo relacionados:

I – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

II – Conselho Municipal de Educação, órgão paritário consultivo e deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, destinado a atender à rede municipal de escolas na análise dos processos educacionais de educação infantil e ensino fundamental;

III – Conselho de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

IV – Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

V – Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI – Conselho de Desenvolvimento da Cidade, vinculado à Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas;

VII – Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;



VIII – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Art. 37. As fundações, autarquias e empresas públicas, através de lei específica, criarão e regulamentarão as competências, atribuições, estrutura organizacional e o funcionamento dos Conselhos necessários para a sua gestão e desenvolvimento.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 38. A Administração Pública Municipal compõe-se da seguinte estrutura organizacional básica:

§ 1º. Órgãos da Administração Direta:

01 – GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 - Chefia do Gabinete;
 - 1.1.1 – Assessoria de Imprensa;
 - 1.1.2 – Assessoria Jurídica;
 - 1.1.3 – Junta Militar

- 1.2 - Secretaria Geral;
- 1.3 – Procuradoria Geral;
- 1.4 – Controladoria Geral.

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 2.1) – Gerente de Contratos e Convênios;
- 2.2) – Divisão de Recursos Humanos;
- 2.3) – Divisão de Compras;
- 2.4) – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- 2.5) – Divisão de Licitação

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.1) – Divisão de Gestão em Educação;
- 3.2) – Divisão de Planejamento Pedagógico;
- 3.3) – Divisão de Transporte Escolar;
- 3.4) – Divisão de Sistema em Educação;
- 3.5) – Divisão de Coordenação do Magistério.



04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 4.1) – Assessoria de Gestão em Saúde;
- 4.2) – Unidades Básicas de Saúde;
- 4.3) – Divisão de Atenção Primária a Saúde;
- 4.4) – Divisão de Transporte em Saúde.
- 4.5) – Divisão de Vigilância em Saúde;
- 4.6) – Divisão de Endemias;
- 4.7) – Divisão de Vigilância Sanitária;

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 5.1) – Divisão de Gestão em Assistência Social
- 5.2) – Divisão de Proteção Social Básica;
- 5.3) – Divisão de Referência da Assistência Social;

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO.

- 6.1) – Divisão de Atividades e Práticas Esportivas;
- 6.2) – Divisão de Cultura, Patrimônio e História

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE.

- 7.1) – Divisão de Agricultura e Pecuária;
- 7.2) – Divisão de Meio Ambiente.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 8.1) – Tesouraria;
- 8.2) – Divisão de Contabilidade;
- 8.3) – Divisão de Tributos;

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;

- 9.1) – Divisão de Controle de Frotas;
- 9.2) – Divisão de Obras Públicas;
- 9.3) – Divisão de Serviços Públicos;

§ 2º. Órgãos de Cooperação:



I. Serviço de Junta Militar - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

II. Conselhos Municipais - Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimentos Internos próprios.

III. Comissão de Licitação – As leis Federais nº 8666/93 e 10.520/202 regerão, em sua integralidade, os procedimentos licitatórios do município, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

CAPÍTULO IV **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 39. Os Órgãos da Administração Direta; de Assessoramento; e de Cooperação; constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta e ficam classificadas com as seguintes denominações especificadas no capítulo a seguir.

CAPÍTULO V **DA GOVERNADORIA MUNICIPAL**

Art. 40. A Governadoria Municipal é o conjunto de órgãos auxiliares do Prefeito, direta e imediatamente a ele subordinado, com as competências definidas nesta Lei, além das disposições constantes da Lei Orgânica do Município de Bonito de Minas.

Seção I **Do Gabinete do Prefeito**

Art. 41. O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Bonito de Minas, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

Seção II **Da Chefia de Gabinete**

Art. 42. A Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na



tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

Art. 43. A Chefia de Gabinete compete:

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

V - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VII - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

VIII - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

IX - prestar assistência pessoal ao Prefeito;

X - organizar o cerimonial;

XI - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

XIII – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

XIX – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XX - exercer outras atividades correlatas.



Seção III Da Assessoria de Imprensa

Art. 44. À Assessoria de Imprensa compete:

I - manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, relativamente às atividades do Município;

II - realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Município, fazendo o possível para que isso se torne notícia;

III - contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários nos assuntos do Município, para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

IV - elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;

V - divulgar eventos;

VI - editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

VII - organizar entrevistas coletivas;

VIII - dar orientações de como lidar com a imprensa, sobretudo para o Chefe do Executivo;

IX - montar Clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);

X - sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

XI - atualizar e alimentar periodicamente os sites, redes sociais sob responsabilidade com assuntos do Município;

XII – escrever o conteúdo textual dos canais impressos, que for de interesse do Município;

XIII - realizar as atividades de assessoria de imprensa do Município;

XIV - elaborar relatórios mensais de clippagens e dos resultados das ações de comunicação no Município;

XV - propor executar ações que visem à melhoria da comunicação do Município;

XVI - propor e apoiar campanhas e ações de mobilização da sociedade ao longo do ano e de datas comemorativas municipais.



Seção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 45. Compete a Assessoria Jurídica:

I - administrar o contencioso do município, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa;

II – opinar para todas as áreas do município em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;

III- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação e evitar prejuízos;

IV- prestar assessoria jurídica na área de Direito Público, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Município;

V - coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, projetos de leis, decretos, e regulamentos;

VI - examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;

VII - redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

VIII - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses do Município;

IX - encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas;

X - orientar comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

XI - redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;



XII - elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

XIII - organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse da instituição;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

Seção V Da Junta Militar

Art. 46. A Junta Militar do Gabinete do Prefeito é órgão de assessoria nos assuntos referentes às áreas militares e de segurança, competindo-lhe executar as atribuições previstas no regimento interno, bem como outras determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Integra a Junta Militar do Gabinete do Prefeito o Corpo de Guarda Municipal, quando instituído por lei complementar e a Ajudância de Ordem.

Art. 47. A Comissão Municipal de Defesa Civil, quando instituída por decreto, é órgão executivo a quem compete coordenar as ações de Defesa Civil, bem como executar outras atribuições previstas no regimento interno ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção VI Da Secretaria Geral

Art. 48. A Secretaria Geral é o órgão que presta assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal e compete:

I – desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

II – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

III – redigir exposições de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

IV – controlar o recebimento e expedição de correspondências;

V – encaminhar, após o fechamento, expediente aos demais órgãos;

VI – controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

VII – controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;



VIII – planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalísticas das atividades da administração pública municipal;

IX – redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

X – coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral; divulgação, sob orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XI – acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;

XII – supervisionar e orientar as atividades das Secretarias, Divisões e Serviços Municipais;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção VII Da Procuradoria Geral

Art. 49. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que exerce, exclusivamente, a representação judicial e extrajudicial, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal e é parte integrante do Gabinete do Prefeito.

Art. 50. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público e compete:

I – representar ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicial, a fazenda municipal ou a administração direta;

II – elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou competência do Prefeito;

III – orientar o Cadastro de Bens Patrimoniais de Imóveis do Poder Público Municipal;



IV – orientar os órgãos da administração direta na instauração de correções, sindicâncias e inquéritos administrativos;

V – orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;

VI – promover ações discriminatórias de terras devolutas do Município e legitimação de posse, expedir os títulos de domínio e incorporar ao patrimônio do Município as que se encontrarem vagas ou livre de posse legítima e propor sua distinção na forma da Lei;

VII – receber e outorgar títulos de posse e escrituras, referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência;

VIII – promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal.

Art. 51. O Procurador-Geral Municipal tem “status”, deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Seção VIII Da Controladoria Geral

Art. 52. A Controladoria Geral do Município, órgão gestor do Sistema de Controle Interno, compete:

I – avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira e patrimonial;

II – aferir o cumprimento das metas do Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

III – comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV – exercer a fiscalização contábil, financeira e patrimonial das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – executar as atividades previstas no art. 34 desta Lei;

VI – apoiar o controle externo na sua missão institucional.

Art. 53. O funcionamento, as competências e as atribuições inerentes à Procuradoria Geral do Município serão estabelecidos por lei específica, em harmonia com as diretrizes estabelecidas nesta Lei.



Seção IX
Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 54. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem como âmbito de ação, a assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo, na gestão estratégica do Governo Municipal, na análise de questões, providências e iniciativas do seu expediente particular, na formulação das questões e soluções de governo, na coordenação de programas multissetoriais, pesquisas, estudos, levantamentos e investimentos especiais e quaisquer outras missões ou atividades determinadas, competindo-lhe:

I – assessorar e auxiliar o Prefeito na formulação das soluções estratégicas e na coordenação geral de governo;

II – coordenar as funções do Chefe do Poder Executivo;

III – prestar assessoramento técnico ao Gabinete do Prefeito, através de setor específico;

IV – assessorar o Prefeito nas atividades de governo;

V – coordenar o processo de gestão participativa e regionalizada;

VI – coordenar a elaboração de encaminhamento de Projetos de Lei;

VII – promover a divulgação de atos oficiais do Prefeito;

VIII – coordenar a elaboração da mensagem de abertura do trabalho legislativo;

IX – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo;

X – coordenar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão municipal;

XI – coordenar a execução do Plano de Gestão por Programas;

XII – coordenar o processo de participação social e de gestão nas administrações regionais;

XIII – acompanhar e avaliar a execução das ações planejadas nas administrações regionais;

XIV – gerir e acompanhar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias afetas a esta secretaria;

XV – promover a captação de recursos internacionais e a efetivação de intercâmbios;

XVI – executar outras atividades determinadas inerentes à Secretaria Municipal de Governo.

Seção X **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 55. À Secretaria Municipal da Educação é responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município de Bonito de Minas, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;

XII – administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para a educação profissional;



XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;

XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;

XVI – realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;

XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

XX – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;

XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;

XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;

XXIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXVII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXVIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;



- XXXI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVI – executar outras tarefas correlatas;
- XXXVII - planejar, executar, supervisionar e controlar as ações da Prefeitura relativas à educação;
- XXXVIII – formular e executar a política municipal de educação tendo como referência os princípios e diretrizes da educação em nível estadual e federal;
- XIX– fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino fundamental, público e particular, de diferentes níveis, inclusive a educação infantil, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XL – dedicar atenção prioritária à educação infantil e ao ensino fundamental;
- XLI – apoiar e orientar a iniciativa privada dedicada à educação;
- XLII – promover, coordenar, supervisionar, orientar e executar outras atividades previstas em lei na sua área de atuação.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão colegiada:

I. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

II. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) atende toda a educação básica, da creche ao ensino Fundamental:

III. Conselho de Alimentação Escolar;

IV. Conselho Municipal de Educação;

§ 2º. Em nível de decisão superior:

1. Secretário Municipal de Educação;

§ 2º. Em nível de administração sistêmica:

- a) – Divisão de Gestão em Educação;
- b) – Divisão de Planejamento Pedagógico;
- c) – Divisão de Transporte Escolar;
- d) – Divisão de Coordenação do Magistério.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 57. À Secretaria Municipal de Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, competem as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;



XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;



- XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXV - exercer outras atividades correlatas.
- XXXVI – formular a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes oriundas do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXXVII – implantar a institucionalização do Sistema Único de Saúde, nos termos das Constituições Federal e Estadual;
- XXXVIII – exercer a vigilância, principalmente quanto à fiscalização de medicamentos, domissanéantes, alimentos e equipamentos que emitam radiações, bem como a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos médico-hospitalares, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XXXIX – oferecer, direta ou indiretamente, atendimento médico ambulatorial e hospitalar, administrando e mantendo adequadamente a rede pública municipal de saúde e supervisionando a rede particular;
- XL – realizar campanhas de educação em saúde;
- XLI – planejar, executar e avaliar planos de imunização no âmbito do Município;
- XLII – produzir, adquirir e distribuir medicamentos, estes, nos programas específicos;
- XLIII – promover a descentralização das ações de saúde, estimular a organização da comunidade no apoio às iniciativas governamentais e estimular a municipalização dos serviços onde houver ganhos de eficiência;
- XLIV – executar a política nacional de sangue e hemoderivados, controlando a qualidade dos produtos e serviços hemoterápicos;
- XLV – formular e supervisionar a execução da política municipal de saneamento básico;
- XLVI – promover estudos e pesquisas na área de saúde;



XLVII – promover o recrutamento, a formação e o desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;

XLVIII – contribuir na coordenação, normatização, execução e controle de medidas de recuperação e proteção do meio ambiente.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão colegiada:

II. Conselho Municipal de Saúde;

§ 2º. Em nível de decisão superior:

I - Secretário Municipal de Saúde.

§ 4º. Em nível de administração sistêmica:

- a) – Assessoria em Gestão de Saúde;
- b) – Unidades Básicas de Saúde;
- c) – Divisão de Atenção Primária a Saúde;
- d) – Divisão de Transporte em Saúde;
- e) – Divisão de Vigilância em Saúde;
- f) – Divisão de Endemias;
- g) – Divisão de Vigilância Sanitária;

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;



VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

IX – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;

X – executar a Política Municipal de Assistência Social;

XI – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;

XII - elaborar projetos destinados à concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;

XIII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIV – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;

XV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XVI – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVII – criar e desenvolver programas de assistência social;

XVIII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XIX– planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XXI - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;



XXII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXXIV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

§ 1º. Em nível de decisão colegiada:

I - Conselhos Municipais de Assistência Social

§ 2º. Em nível de decisão superior:

I - Secretário Municipal de Assistência Social

§ 4º. Em nível de administração sistêmica:



- 5.1) – Divisão de Gestão em Assistência Social;
- 5.2) – Divisão de Referência de Assistência Social;
- 5.3) – Divisão de Proteção Social Básica.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;

III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV – desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V – zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;

VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VII – desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;



XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

XIV - promover ações voltadas para a formulação, coordenação de diretrizes e ações governamentais para o Esporte no Município de Bonito de Minas.

XV - Promover pesquisas, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte na formação do indivíduo;

XVI - garantir a inclusão social da comunidade e o intercâmbio e parcerias com as instituições públicas e privadas;

XVII - Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;

XVIII - Propiciar oportunidades de participação mais ampla dos atletas, nas modalidades individuais e coletivas, nas atividades competitivas em que as equipes ou indivíduos representam Bonito de Minas;

XIX - Instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;

XX - Promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;

XXI - Apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer.

§ 1º. Quanto a Cultura, prima-se pela execução de ações voltadas ao progresso da cultura, da ciência e tecnologia, possui seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município;

II - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;

III – planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

IV - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;



V – difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

VI – executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

VII - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

VIII - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural, científica e tecnológica e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

IX - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

X – auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

XI – promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo;

XII - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

XII – acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Quanto ao Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania e mais:

I. Gerenciar o Plano Diretor do Turismo;

II. Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

III. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade de Bonito de Minas;



IV. Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;

V. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

VI. Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

VII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XVI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XIX – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXIII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 62. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente órgão responsável pelo apoio ao desenvolvimento agropecuário da administração direta as seguintes atribuições:



I – formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

II – articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

III – modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos sócio-econômicos, ambientais e culturais da região;

IV – prestar Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

V – executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

VI – promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

VII – planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

VIII - orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

IX – coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

X – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

XI – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

XII – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

XIII - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;



§ 2º. Quanto ao meio ambiente tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando à preservação do meio ambiente e mais:

I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;

II – elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;

III – elaborar, anualmente, o plano de ação ambiental integrado do Município e sua respectiva proposta orçamentária;

IV – exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;

V – promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

VI – promover a política de monitoria, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

VII – promover a educação ambiental, através da escola de meio ambiente, e a comunidade em geral;

VIII – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não governamentais e sociedade civil, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1975;

IX – fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes do Município, bem como coibir seu uso indevido;

X - elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental, em especial voltada para:

a) promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

b) fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente;

XI - levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal;

XII - preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município;



XIII – articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;

XIV - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

XV - avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

XVI – prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;

XVII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

XVIII - executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização em conjunto com a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

XIX - coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;

XX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;

XXI - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente;

XXII – fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico;

XXIII - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;

XXIV – atender o setor de cultivo anual e também a manutenção e ordenação de ordens técnicas, econômicas e sociais da reserva indígena;

XXV – coordenar a regularização ambiental das propriedades;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

XXVII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XVIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;



XIX – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XX – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIV – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXV – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXVI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXVII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXVIII- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXIX – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXX – executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente

Seção XV **Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 63. A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – formular e executar as políticas de administração tributária, econômica e financeira do Município;

II – planejar, programar e executar as atividades relacionadas com receita, despesa, contabilidade e compras do Município;

III – proceder à arrecadação, aplicação e fiscalização das receitas do Município;

IV – planejar, coordenar, formular e executar a política de compras do Município;



- V – julgar, em última instância, os processos de natureza tributária;
- VI – expedir ou propor normas sobre Administração Fazendária;
- VII – regulamentar a Legislação Tributária;
- VIII – garantir a eficiência do atendimento ao cidadão, no âmbito da Secretaria;
- IX – transmitir ao Tribunal de Contas informes relativos à administração financeira e patrimonial do Município;
- X – apoiar a Divisão de Licitação, como órgão executivo da Secretaria de Finanças, em todas as normas e procedimentos para a realização de processos licitatórios;
- XI – propor índice de atualização do valor de propriedade imobiliária para efeito de lançamento do imposto predial e territorial urbano;
- XII – apurar e promover a inscrição da dívida ativa do Município;
- XIII – promover e estabelecer o controle da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado;
- XIV – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- XV – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- XVI – controlar as despesas e as receitas municipais;
- XVII – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- XVIII – assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- XIX – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- XX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



XXIII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXIV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXV – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXVI – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

XXVII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXVIII - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

XXIX - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

XXX – participar de reuniões periódicas;

XXXI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

Seção XVI

Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos compete:

§ 1º. Quanto a Transportes, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades envolvendo as máquinas e veículos de propriedade do município, ou locados por este;

II – manter as máquinas e veículos de propriedade do município em perfeitas condições bem como administrar o seu uso;

III - manter, implementar e coordenar os serviços de abastecimentos das máquinas e veículos do município;

IV - subsidiar todas as ações públicas municipais que necessitem de transporte de carga ou pessoal e os efetuados por máquinas;

§ 2º. Quanto a Obras e Serviços Públicos, compete:



I - programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, construindo e conservando as vias e logradouros públicos;

II - controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e jardins e da iluminação pública.

III - administrar os cemitérios municipais;

IV- executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

V - autorizar e fiscalizar a realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas;

VI - realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal;

VII - desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais; e realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade.

VIII - promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagindo-se com entidades externas;

IX - promover o planejamento do sistema viário e de transportes e ainda, propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas.

X - executar diretamente ou contratar serviços para construção de edifícios, obras paisagísticas e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

XI – formular e supervisionar a execução da política municipal de trânsito e transportes urbanos;

XII – promover a abertura e pavimentação de vias da rede municipal;

XIII – administrar a execução e fiscalização de obras e edificações públicas quando realizadas diretamente pelo Município, bem como fiscalizar aquelas que forem feitas pelo regime de empreitada;

XIV – verificar e liberar os processos de conclusão de obras e empreitadas;

XV – fiscalizar obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramento de áreas, visando ao uso adequado do solo, coibindo construções irregulares;

XVI – promover as intervenções, vistorias e embargos ou aplicar penalidades e multas, que se fizerem necessárias, para o cumprimento das prescrições legais relativas a edificações ou demolições em geral;



XVII – aprovar projetos para construção, ampliação ou reforma de edificações em geral, com a expedição das respectivas licenças necessárias, em atenção à legislação municipal pertinente, bem como atestar o cumprimento do projeto aprovado, com a expedição do Termo de Habite-se;

XVIII – elaborar projetos típicos de moradias econômicas, a serem fornecidos gratuitamente aos que deles necessitarem, conforme previsão legal municipal;

XIX – analisar e emitir pareceres técnicos, quanto as diretrizes a serem adotadas, consoante as legislações pertinentes, nos processos tendentes à regularização fundiária concessão de Títulos Definitivos, desmembramentos de áreas, cadastramentos de áreas e outras afins;

XX – examinar e aprovar projetos e atividades de concessionárias de serviços públicos;

XXI – planejar e executar programas habitacionais objetivando a construção de casas populares;

XXII – aprovar, sem prejuízo da competência específica do Chefe do Poder Executivo Municipal, os projetos de loteamentos e desmembramentos para fins urbanos, com a finalidade de compatibilizá-los com a política de racionalização do uso do solo;

XXIII – promover o monitoramento da arrecadação financeira dos espaços públicos de uso delegado.

TÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 65. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de Chefia, na Administração Pública Municipal, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos servidores e a sua integração nas metas do Município, objetivando:

I – propiciar aos servidores a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da Unidade a que pertencem;

II – promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores e orientá-los na execução de suas atribuições;

III – incentivar, entre os servidores, a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, assim como nas decisões técnicas e administrativas;

IV – criar e desenvolver fluxos de informações com os demais órgãos do Município;



V – conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combatendo o desperdício em todas as suas formas, e evitando duplicidades e superposições de atividades;

VI – manter orientação funcional voltada para os objetivos de bem servir ao público;

VII – desenvolver o espírito de lealdade à Instituição e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 66. As competências e atribuições básicas dos Secretários Municipais são as previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei.

Art. 67. As responsabilidades e atribuições específicas dos Secretários, bem como dos ocupantes dos Cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, serão definidas em decretos ou regimentos internos.

Art. 68. As responsabilidades e atribuições dos dirigentes das entidades da administração indireta, inclusive dos ocupantes dos Cargos de Gerência e dos Cargos em Comissão, são as estabelecidas nas respectivas leis específicas de criação e estruturação.

TÍTULO VI DOS SISTEMAS INSTRUMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO, ABRANGÊNCIA E FUNCIONAMENTO

Art. 69. As atividades de planejamento, de finanças, de administração e de tecnologia da informação serão exercidas em estreita interdependência e de forma sistêmica por meio dos seguintes sistemas:

- I – Sistema de Planejamento;
- II – Sistema Financeiro;
- III – Sistema de Administração Geral;
- IV – Sistema de Tecnologia da Informação.

Seção I Do Sistema de Planejamento



Art. 70. Todas as informações técnicas, na administração direta, sob a forma de estatística, indicadores, cadastros econômicos, anuários, boletins, estudo de previsões oficiais e outros, ficarão sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que tratará de uniformizá-las e divulgá-las sistematicamente entre os órgãos interessados.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento orientará as demais secretarias sobre a sistematização de coleta, agregação, circulação de informações e uso de equipamentos para essas atividades.

Art. 71. As Secretarias Municipais elaborarão, por intermédio dos respectivos núcleos setoriais de planejamento ou de finanças, suas programações orçamentárias e financeiras específicas, indicando, precisamente, os objetivos articulados.

Art. 72. A execução dos controles, dos instrumentos de acompanhamento, da eficiência operacional e avaliação dos resultados e benefícios obtidos pelos programas, projetos e ações governamentais, serão exercidas por todas as Secretarias Municipais, com apoio técnico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por meio de:

I – consolidação e integração da programação setorial de planos e orçamentos globais do Município;

II – sistemas específicos de coleta, organização e tratamento de informações relativas à eficiência dos processos, geração de resultados e efetivação de benefícios sociais;

III – análise e revisão do planejamento dos programas, projetos e atividades;

IV – remanejamento de dotações orçamentárias;

V – adequação do volume das liberações financeiras, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças.

Seção II Do Sistema Financeiro

Art. 73. A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra- orçamentários se processará sob a orientação centralizada da Secretaria Municipal de Finanças, através das unidades financeiras setoriais.

Parágrafo único. É responsabilidade dos dirigentes da Administração Pública Municipal, em todos os níveis hierárquicos, zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular.



Art. 74. A Secretaria Municipal de Finanças, como órgão gestor do Sistema Financeiro, assegurará todas as dimensões e formalidades do controle interno da Administração Pública Municipal, na aplicação dos recursos e padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional, assegurando ainda:

- I – a determinação do cronograma financeiro de desembolso;
- II – a execução financeira do pagamento de pessoal na administração direta, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III – a iniciativa das medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;
- IV – a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;
- V – as tomadas de contas dos responsáveis e intervenção contábil financeira;
- VI – a análise da conveniência de todo e qualquer ato que implique aumento de despesa de custeio.

Art. 75. A Secretaria Municipal de Finanças manifestar-se-á, obrigatoriamente, sobre todas as operações de endividamento, aumento de capital, investimento e outras aplicações, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Seção III Do Sistema de Administração Geral

Art. 76. A administração de patrimônio, arquivo e pessoal será coordenada, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por intermédio das unidades setoriais.

Art. 77. A administração de patrimônio, gestora dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo obedecerá às seguintes diretrizes:

- I – registro, controle e supervisão;
- II – cadastro geral e o respectivo controle de tombamento;
- III – alienação, doação e guarda de documentação originária do bem.

Art. 78. A administração de arquivo, responsável pela guarda e conservação dos bens documentais dos órgãos do Poder Executivo, tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar as diretrizes da política municipal de administração de arquivo, através de programas, projetos e planos de ação;

II – supervisionar, orientar e coordenar o sistema de arquivo dos órgãos públicos municipais;

III – prestar orientação técnica permanente aos servidores lotados nos setores de arquivo;

IV – elaborar normas legais, diretrizes e regulamentos de tramitação, transferência e descarte de documentos;

V – levantar e expedir comprovantes de tempo de serviço e outros elementos, quando solicitados.

Art. 79. A administração de pessoal, entendida como gestão de recursos humanos, será coordenada de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, por intermédio das unidades setoriais de pessoal, e terá as seguintes atribuições:

I – promover o recrutamento, seleção e admissão de pessoal nos órgãos da administração direta;

II – promover a organização e operação de cadastro central de recursos humanos, capaz de gerar inventário e diagnóstico permanente da população funcional;

III – instituir e operacionalizar os planos de cargos, carreiras, funções e vencimentos;

IV – efetuar a adoção de calendário de ocorrências funcionais, para concessão de vantagens, promoções, progressões e acesso, de acordo com as normas legais;

V – centralizar os atos de nomeação, exoneração, lotação e pagamento do pessoal na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VI – centralizar o controle da criação e extinção dos cargos de natureza efetiva, das gerências, dos cargos em comissão e das funções gratificadas;

VII – gerenciar, confeccionar e executar a folha de pagamento do Poder Executivo Municipal;

VIII – promover o levantamento de necessidades, coordenar e oferecer ações de qualificação profissional aos servidores municipais.

Parágrafo único. A movimentação de servidores entre os órgãos da administração direta será efetivada por ato do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, com a prévia anuência dos órgãos interessados, ressalvada a movimentação interna de exclusiva competência do dirigente de órgão.

TÍTULO VII DOS SERVIDORES MUNICIPAIS



CAPÍTULO I DOS CARGOS DE GERÊNCIA, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 80. Ficam criados e reestruturados os órgãos da Estrutura Administrativa Direta e Indireta e os cargos em comissão com os quantitativos, símbolos e os salários previstos no Anexo I e II desta Lei.

§ 1º. Ocupantes de cargo em comissão não podem receber hora extraordinária, adicional de tempo integral, adicional de dedicação exclusiva e adicional noturno, pois, estando às ordens (“ad nutum”) da autoridade que os nomeou, podem ser requisitados a qualquer momento, à noite, aos finais de semana e nos feriados. A disponibilidade e a flexibilidade de horários, sem direito a nenhuma compensação, integram a natureza do cargo comissionado e da função de confiança.

§ 2º. A reorganização dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão;

II - concessão de funções gratificadas (FG) a funcionários efetivos;

III - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 3º. A nomeação dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. A livre concessão ou revogação da função gratificada (FG) será realizado por ato do Chefe do Poder Executivo, podendo, delegar tal atribuição ao Secretário chefe imediato.

§ 5º. Os Secretários poderão responder, interinamente, por mais de um órgão, recebendo apenas um subsídio.

Art. 81. As funções gratificadas (FG) a serem providas por servidores efetivos garantirá aos mesmos a percepção de gratificações pela função exercida, que representará um acréscimo financeiro, que será fixado em percentual, em valor determinado ou em um limite máximo a ser aplicado, conforme legislação específica.

Parágrafo único – Fica instituída a Função Gratificada por Condições Especiais de Trabalho – FG CET que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do Servidor Municipal, sendo fixada e regulamentada por meio de Decreto.

Art. 82. O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

§ 1º. pelo vencimento do cargo em comissão;



§ 2º. pela remuneração do cargo de provimento efetivo.

§ 3º. O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em Comissão ou Função Gratificada não perderá a contagem de tempo de sua respectiva carreira.

Art. 83. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o artigo anterior.

TÍTULO VIII DA EXTINÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

Art. 84. A transformação ou criação de órgãos dependerá de autorização legislativa, enquanto que a extinção de função ou cargo público, quando vagos se dará por decreto do executivo em conformidade com artigo 84, inciso VI, alínea “b” da Constituição Federal.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 86. Por conveniência administrativa o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto e atendidas às diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

I – detalhar as estruturas dos órgãos e entidades integrantes da administração direta do Poder Executivo, alocando os cargos comissionados e funções gratificadas;

II– reestruturar os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do poder executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;

III – alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, inclusive no âmbito da administração autárquica e fundacional, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento; e

IV – a alterar a vinculação das entidades da administração indireta em relação às secretarias do município, respeitado o objeto e finalidade estabelecidos nas normas legais e estatutárias de cada entidade.

Art. 87. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a:

I – remanejar, reprogramar, transferir e alterar as denominações dos projetos, atividades, subprojetos e atividade previstos nas Leis esparsas.

II – instituir Comissões e Comitês para o desempenho de atividades administrativas.

III - praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 88. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo em comissão o disposto no art. 7º, incisos IV, VIII, XVII, XVIII e XIX, da Constituição Federal de 1988.

§ 1º. As diárias serão fixadas e regulamentadas por meio de Lei.

§ 2º. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor ocupante de cargo comissionado ou efetivo que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 89. O Poder Executivo baixará os atos normativos e executivos necessários a implementar, em seus aspectos gerenciais, operacionais, especiais e complementares, as disposições desta lei.

Art. 90. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 91. Fazem parte da presente Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- b) Anexo II – Tabela Única de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão;
- c) Anexo III – Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.
- d) Anexo IV – Organograma.
- e)

Art. 92. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bonito de Minas, em 16 de dezembro de 2014.


José Reis Nogueira de Barros
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMAS DE RECRUTAMENTO
GABINETE DO PREFEITO				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Chefe de Gabinete	DS-01	01	CC-01	Ampla
Procurador Geral do Município	DS-02	01	CC-01	Ampla
Secretário Geral do Município	DS-03	01	CC-01	Ampla
Controlador Geral do Município	DS-04	01	CC-01	Limitado
02 – Grupo de Assessoramento – AS				
Assessor de Imprensa	AS-01	01	CC-03	Ampla
Assessor Jurídico	AS-02	01	CC-03	Ampla
04 – Grupo de Execução – EX				
Secretário da Junta Militar	EX-04	01	CC-06	Ampla
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	DS-05	01	CC-02	Ampla
02 – Grupo de Assessoramento – AS				
Assessor Administrativo	AS-03	01	CC-03	Ampla
03 – Grupo de Chefia – CH				
Coordenador de Divisão de RH	CH-01	01	CC-03	Ampla
Coordenador de Divisão de Compras	CH-01	01	CC-03	Ampla
Gerente Municipal de Contratos e Convênios	CH-01	01	CC-05	Ampla
04 – Grupo de Execução – EX				
Supervisor de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	EX-02	01	CC-05	Ampla
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Educação	DS-05	01	CC-02	Ampla
03 – Grupo de Chefia – CH				
Coordenador da Divisão de Gestão em Educação	CH-01	01	CC-04	Ampla
Coordenador da Divisão de Planejamento Pedagógico	CH-01	01	CC-04	Ampla
04 – Grupo de Execução – EX				
Supervisor da Divisão de Transporte Escolar	EX-02	01	CC-05	Ampla
Supervisor da Divisão de Sistema de Educação	EX-02	01	CC-05	Ampla
05 – Grupo de Coordenação do Magistério GCM				



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



Diretor Escolar	GCM-01	01	CC-04	Limitado
Coordenador Escolar	GCM-02	05	CC-04	Limitado
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Saúde	DS-05	01	CC-02	Amplio
02 – Grupo de Assessoramento – AS				
Assessor de Gestão em Saúde	AS-04	01	CC-03	Amplio
03 – Grupo de Chefia – CH				
Coordenador da Divisão de Atenção Primária a Saúde	CH-01	01	CC-05	Amplio
Gerente de Unidade Básica de Saúde	CH-01	02	CC-05	Amplio
Coordenador da Divisão de Vigilância em Saúde	CH-01	01	CC-04	Amplio
Coordenador da Divisão de Transporte em Saúde	CH-01	01	CC-04	Amplio
04 – Grupo de Execução – EX				
Supervisor da Divisão de Endemias	EX-02	01	CC-05	Amplio
Supervisor da Divisão de Vigilância Sanitária	EX-02	01	CC-05	Amplio
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Assistência Social	DS-05	01	CC-02	Amplio
02 – Grupo de Assessoramento – AS				
Assessor de Gestão em Assistência Social	AS-05	01	CC-03	Amplio
03 – Grupo de Chefia – CH				
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	CH-01	01	CC-04	Amplio
Coordenador da Proteção Social Básica	CH-01	01	CC-04	Amplio
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	DS-05	01	CC-02	Amplio
03 – Grupo de Chefia – CH				
Coordenador de Divisão de Cultura, Patrimônio e História	CH-01	01	CC-03	Amplio
04 – Grupo de Execução – EX				
Supervisor da Divisão de Atividades e Práticas Esportivas	EX-02	01	CC-05	Amplio
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio	DS-05	01	CC-02	Amplio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



Ambiente				
02 – Grupo de Chefia – CH				
Coordenador de Divisão de Agricultura e Pecuária	CH-01	01	CC-04	Ampla
04 – Grupo de Execução – EX				
Supervisor da Divisão de Meio Ambiente	EX-02	01	CC-05	Ampla
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Finanças	DS-05	01	CC-02	Ampla
02 – Grupo de Chefia – CH				
Coordenador de Divisão de Contabilidade	CH-01	01	CC-04	Ampla
04 – Grupo de Execução – EX				
Tesoureiro	EX-01	01	CC-03	Ampla
Supervisor de Divisão de Tributos	EX-02	01	CC-05	Ampla
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS				
01 – Grupo de Direção Superior – DS				
Secretário Municipal de Transportes Obras e Serviços Públicos	DS-05	01	CC-02	Ampla
02 – Grupo de Chefia – CH				
Coordenador da Divisão de Obras Públicas	CH-01	01	CC-04	Ampla
Coordenador da Divisão de Serviços Públicos	CH-01	01	CC-04	Ampla
Coordenador da Divisão de Controle de Frota	CH-01	01	CC-04	Ampla
TOTAL GERAL DE CARGOS				51

ANEXO II

TABELA ÚNICA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
CC-01	3.730,00
CC-02	3.490,00
CC-03	3.150,00
CC-04	2.100,00
CC-05	1.700,00
CC-06	1.400,00



ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE

Requisitos mínimos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete.

Descrição Analítica:

I - Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

II - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências;

III - Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

IV - Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

V - Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

VI - Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

IX - Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X - Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

XI - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;

XII - Organizar eventos em geral;

XIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

XIV - Realizar outras tarefas afins.



ASSESSORIA DE IMPRENSA

Requisitos mínimos: 2º Grau Completo e experiência comprovada

Descrição Sintética: Promover a divulgação dos assuntos de interesse político-administrativo, econômico e social do Município.

Descrição Analítica:

I - Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, relativamente às atividades do Município;

II - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Município, fazendo o possível para que isso se torne notícia;

III - Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários nos assuntos do Município, para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

IV - Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;

V - Divulgar eventos;

VI - Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

VII - Organizar entrevistas coletivas;

VIII - Dar orientações de como lidar com a imprensa, sobretudo para o Chefe do Executivo;

IX - Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);

X - Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

XI - Atualizar e alimentar periodicamente os sites, redes sociais sob responsabilidade com assuntos do Município;

XII – Escrever o conteúdo textual dos canais impressos, que for de interesse do Município;

XIII - Realizar as atividades de assessoria de imprensa do Município;

XIV - Elaborar relatórios mensais de *clippagens* e dos resultados das ações de comunicação no Município;

XV - Propor executar ações que visem a melhoria da comunicação do Município;

XVI - Propor e apoiar campanhas e ações de mobilização da sociedade ao longo dos anos de datas comemorativas municipais.

ASSESSOR JURÍDICO



Requisitos mínimos: Bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Descrição Sintética: dirigir, coordenar, planejar, prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município.

Descrição Analítica:

I- Administrar o contencioso do município, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa;

II - Opinar para todas as áreas do município em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;

III - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação e evitar prejuízos;

IV - Prestar assessoria jurídica na área de Direito Público, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Município

V- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, projetos de leis, decretos, e regulamentos;

VI - Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;

VII- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;

VIII- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses do Município;

IX- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas;

X - Orientar comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;

XI- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;

XII - Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;



XIII - Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse da instituição;

XIV - Executar outras tarefas correlatas.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Requisitos mínimos: Bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Descrição Sintética: chefiar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;

Descrição Analítica:

I - Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III - Representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

IV - Representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

V - Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

VI - Representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

VII - Assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VIII - Representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

IX - Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

X - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;



XI - Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

XII - Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

XIII - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIV - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XV - Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;

XVI - Apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XVII - Diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XVIII - Propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIX - Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XX - Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XXI - Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XXII - Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXIII - Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXIV - Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Brumado, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXV - Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXVI - Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVII - Manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado da Minas Gerais e do Município de Bonito de Minas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos: 2º Grau Completo



Descrição Sintética: Atividade de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos ao controle interno do município, na forma da legislação pertinente.

Descrição Analítica:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

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

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

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

V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - Examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;

X - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XI - Organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE;

XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XIII - executar outras tarefas correlatas ao exercício do cargo.

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIO GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Geral do Município;

Descrição Analítica:



- I - Coordenação geral do programa de governo do prefeito;
- II - Orientação a todos os órgãos e entidades pertencentes ao Governo Municipal, garantindo o ordenamento e a organização das ações;
- III - Aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento;
- IV - Encarrega-se das informações solicitadas ao prefeito e órgãos da administração municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- V - Coordenação, supervisão e acompanhamento das proposições, projetos de lei, vetos etc.
- VI - Acompanhamento e avaliação da sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal;
- VII - Promoção da integração de informações gerenciais e ações da administração municipal;
- VIII - Acompanhamento da execução dos programas especiais, setoriais e intersetoriais da administração municipal;
- IX - Coordenação das relações institucionais e da orientação política dos órgãos e entidades municipais com o prefeito municipal;
- X - Execução das atividades de cerimonial público; condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal;
- XI - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- XII - Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la ao órgão competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- XIII - Fiscalizar os serviços a seu encargo, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- XIV - Coordenar projetos;
- XV - Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- XVI - Conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos, estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas;
- XVII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência, zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça, promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Secretaria Geral, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- XVIII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- XIX - Atender ao público em geral e realizar outras tarefas afins.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: Formular e executar a política orçamentária da administração, controle financeiro e orçamentário

Descrição Analítica:

I - Coordenar todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;

II - Analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;

III - Elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;

IV - Coordenar e avaliar a política tributária do Município;

V - Estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;

VI - Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;

VII - Proceder à orientação fiscal e tributária;

VIII - Administrar a contabilidade geral do Município;

IX - Elaborar a programação financeira do Município;

X - Exercer outras atividades correlatas.

TESOUREIRO

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente.

Descrição Analítica:



I - Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

II - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

III - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deleso respectivo documento de quitação;

IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

V - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);

VI - Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;

VII - Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

VIII - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

IX - Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;

X - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira

COORDENADOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: Coordenar todo o setor contábil, executar outras tarefas correlatas.

Descrição Analítica:

I - Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da Instituição;

II - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III - Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

IV - Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;



V - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VI - Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

VII - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VIII - Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;

IX - Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;

X - Assessorar o Prefeito em casos de problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

XI - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

XII - Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: coordenar as atividades relativas a tributos, fiscalização e cadastro.

Descrição Analítica:

I - Elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;

II - Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor;

III - Elaborar e acompanhar planos de fiscalização de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais;

IV - Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;



V - Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;

VI - Avaliar bens imóveis para fins de cobrança de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;

VII - Elaborar o plano de deslocamento de fiscais em empresas de diversas atividades econômicas;

VIII - Realizar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentares;

IX - Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licença para realização de eventos;

X - Contribuir para o fortalecimento da arrecadação tributária municipal;

XI - Executar tarefas afins.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário.

Descrição Analítica:

- I - Exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II - Exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III - Exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV - Formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V - Buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI - Promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII - Supervisionar e analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VIII - Elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- IX - Coordenar as atividades do arquivo municipal, estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;



X - Coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo;

XI - Coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

XII - Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

XIII - Fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

XIV - Promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

XV - Coordenar e dar apoio as atividades do Controle Interno

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: prestar apoio técnico ao Secretário de Administração e Planejamento, realizar estudos de caráter geral e específico, exercer, no âmbito da Secretaria de Administração e Planejamento, as atribuições de modernização administrativa, planejamento e programação orçamentária, acompanhamento e avaliação.

Descrição Analítica:

I - Planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Administrativa;

II - Assessorar o Secretário de Administração e Planejamento em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento;

III - Assessorar na avaliação dos projetos técnicos da Prefeitura Municipal de Bonito de Minas;

IV - Propor diretrizes de programação das atividades inerentes a seu cargo;

V - Orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios;

VI - apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade;

VII - Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades.



GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: Fazer a articulação entre o Município o Estado e/ou a União.

Descrição Analítica:

I - Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

II - Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

III - Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

IV - Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;

V - Promover a articulação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho.

Descrição Analítica:

I - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

II - Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;

III - Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

IV- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;

V - Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

VI - Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;

VII - Executar demais atividades correlatas.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE COMPRAS



Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município.

Descrição Analítica:

I - Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

II - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

III - Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

IV - Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

V - Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade observado o interesse público e a conveniência administrativa;

VI - Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;

Descrição Analítica:

I - Planejamento, acompanhamento da construção e conservação das obras públicas;

II - Apoio na análise e fiscalização dos projetos de loteamento e zoneamento, em conjunto com a Secretaria Geral de Gestão em Administração e Finanças;

III - Zelo pela estética e pelo patrimônio urbanístico e posturas municipais;

IV - Execução das obras de saneamento básico;

V - Construção de pontes, estradas e bueiros;



VI - Manutenção de garagens, veículos e sua conservação;

VII - Administrar e conservar os parques, jardins, cemitérios, praças e logradouros;

VIII - Efetuar a coleta de lixo, mantendo a limpeza das vias públicas e logradouros;

IX - Apreender e remover animais encontrados nas vias públicas;

X - Planejar, fiscalizar e executar as obras de saneamento básico, bem como a construção, distribuição de água potável, de esgotos pluvial e sanitário;

XI - Fiscalizar, proteger a frota de carros, máquinas e veículos do Município, respeitando sempre o fim a ele destinado;

XII - A manutenção de garagens e oficinas;

XIII - Projetar, construir e conservar as obras municipais, bem como a rede rodoviária e o zelo pelo patrimônio urbanístico.

XIV - Outras atribuições correlatas a Secretaria.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: auxiliar seu superior hierárquico na supervisão das obras públicas do Município.

Descrição Analítica:

I - Planejar e gerenciar a implantação dos projetos nas obras.

II - Gerenciar o desempenho da obra públicas, através da análise crítica das especificações dos empreendimentos, orientar e monitorar propondo melhorias nos processos de elaboração de orçamentos e negociação com fornecedores.

III - Atuar em todos os empreendimentos do Município, do início das obras até sua entrega;

IV - Supervisionar os canteiros de obras,

V - Supervisionar o armazenamento de materiais e a qualidade da execução das obras;

COORDENADOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: auxiliar seu superior hierárquico na supervisão dos serviços públicos do Município.

Descrição Analítica:



- I - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de serviços e limpeza urbana;
- II - Exercer a supervisão das atividades de limpeza pública;
- III - Controlar e manter organizado os materiais de trabalho;
- IV - Executar outras atividades que lhe forem designadas correlatas ao cargo.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTA

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: Atuar em acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal.

Descrição Analítica:

- I - Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, realizando CheckList para controle de manutenção da frota;
- II - Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- III - Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;
- IV - Realizar controle de entrada e saída de veículos;
- V - Controlar as manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
- VI - Coordenar o pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- VII - Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
- VIII - Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação;
- IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos: 2º Grau completo

Descrição Sintética: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;



Descrição Analítica:

I - Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;

II - Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;

III - Coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município;

IV - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;

V - Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;

VI - Coordenar e manter os serviços de merenda escolar;

VII - Coordenar a promoção da alfabetização de alunos;

VIII - Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;

IX - Coordenar a administração dos prédios escolares da rede municipal;

X - Coordenar o programa de transporte escolar;

XI - Coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;

XII - Executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município;

XIII - Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;

XIV - Coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão;

XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO

Requisitos: Nível superior na área da educação

Descrição Sintética: chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Analítica:

I - Assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura;

II - Supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário;

III - Assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado;

IV – Assessorar e colaborar na realização de todos os projetos e campanhas desenvolvidas pela Secretaria de Educação;

V - Exercer outras competências afins.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

Requisitos: Nível Superior na área da Educação.

Descrição Sintética: Coordenar atividades específicas de área, participando do planejamento e operacionalizando as ações, assim como, avaliar estas atividades para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo.

Descrição Analítica:

I - Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;

II - Colaborar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico e a colocá-lo em prática e orientar pedagogicamente;

III - Responder pela formação contínua dos professores, coletiva e individualmente.

IV - Propiciar condições para a participação de todos os elementos da instituição em torno de seus objetivos educacionais.

V - Coordenar o planejamento pedagógico das unidades escolares e acompanhar sua execução.

VI- Assessorar quanto à organização do horário das aulas, à composição do calendário escolar, à tomada de decisões relativas as matrículas, transferências e agrupamento de alunos.

VII- Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola e propor reformulação, quando for o caso.

VIII - Implementar programas e projetos da Secretaria da Educação.

IX - Desenvolver seu trabalho em estreita consonância com a equipe de suporte pedagógico, a fim de garantir unidade de ação e uniforme dos preceitos pedagógicos da Rede Municipal de Ensino.



COORDENADOR ESCOLAR

Requisitos: Titulação em curso superior com licenciatura plena

Descrição Sintética: Coordenar atividades específicas de área, participando do planejamento e operacionalizando as ações, assim como, avaliar estas atividades para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo

Descrição Analítica:

I – coordenar, acompanhar e avaliar o projeto político-pedagógico da escola, garantindo a execução das ações;

II – coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na unidade escolar;

III – avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando a sua reorientação;

IV – administrar o pessoal e os recursos materiais da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos;

V – coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

VI - acompanhar e coordenar o funcionamento da unidade escolar, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

VII – zelar pelo patrimônio escolar;

VIII – exercer outras atribuições correlatas e afins.

DIRETOR

Requisitos: Titulação em curso superior com licenciatura plena.

Descrição Sintética: Ser o coordenador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade Educativa.

Descrição Analítica:

I – administrar a unidade escolar, coordenando seu funcionamento geral e representando-a oficialmente;

II – executar as normas disciplinares de acordo com o regimento interno da unidade escolar, atendendo às deliberações do conselho de escola;



III – planejar e executar, juntamente com o conselho de escola, a aplicação dos recursos financeiros disponíveis, e apresentar as prestações de contas desses recursos a Secretaria Municipal de Educação;

IV – coordenar a utilização do espaço físico da unidade escolar, atendendo às necessidades da demanda;

V – assinar os documentos e as correspondências da escola;

VI – elaborar, em conjunto com o coordenador escolar, as propostas de calendário escolar, de regimento interno e do programa curricular da unidade escolar, com base nas diretrizes legais, submetendo-as à apreciação e aprovação do conselho de escola;

VII – organizar e distribuir atividades de acordo com a função de cada servidor, previstas no regimento interno da unidade de ensino;

VIII – elaborar, com os demais membros da direção da escola, o relatório anual das atividades pedagógico-administrativo-financeiras, apresentar ao conselho de escola e, após aprovação, encaminhar a Secretaria Municipal de Educação;

IX – coordenar as ações administrativas em todos os turnos da escola, em especial no que diz respeito a pessoal, finanças, materiais e manutenção da estrutura física;

X – acompanhar e avaliar o projeto político-pedagógico da escola, garantindo a articulação entre os turnos;

XI – cuidar do ambiente de trabalho, sempre no sentido de reforçar positivamente as atitudes e o esforço de cada um, promovendo o trabalho compartilhado num ambiente acolhedor, considerando os direitos, deveres e responsabilidades individuais, de acordo com as atribuições de cada cargo/função.

XII – exercer outras atribuições correlatas e afins.

SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Requisitos: 1º Grau Completo

Descrição Sintética: Coordenar o transporte escolar do município.

Descrição Analítica:

I - Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei e avaliar e supervisionar roteiros realizados;

II - Organizar e manter atualizados, dados, gráficos e informações;



III - Acompanhar processos licitatórios oferecendo informações pertinentes necessárias à sua realização;

IV - Organizar planilha de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios e repassando os dados ao controle centralizado do município;

V - Organizar escala de serviços e saída dos motoristas; controlar as horas trabalhadas dos motoristas;

VI - Receber e acompanhar os serviços realizados na oficina da prefeitura e locais externos; coordenar a manutenção da frota de veículos da secretaria municipal de educação e cultura em consonância com o Diretor de Transporte da secretaria do Interior;

VII - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizaras demais tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: Coordenar e implantar atividades de esporte, lazer, cultura e turismo no município.

Descrição Analítica:

I - Executar a política de cultura do Município;

II - Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

III - Promover e coordenar feiras de arte ou de artesanato popular;

IV – Promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

V- Realizar pesquisas sobre os pontos turísticos a fim de subsidiar estudos de desenvolvimento do turismo no município;

VI - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

VII -Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito regional e nacional;



VIII - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

IX - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

X - Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Linhares e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;

XI - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

XIII - Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;

XIV - Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

XV - Promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

XVI - Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

XVII - Apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

XVIII - Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

XIX - Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;

XX - Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;

XXI - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando pela sua implementação.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE CULTURA, PATRIMÔNIO E HISTÓRIA

Requisitos: 2º Grau Completo



Descrição Sintética: assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município.

Descrição Analítica:

I - Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;

II - Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte supervisionar a execução dos projetos culturais;

III - Executar tarefas afins.

SUPERVISOR DA DIVISÃO DE ATIVIDADES E PRÁTICAS ESPORTIVAS

Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: Coordenar as atividades de esporte, lazer e turismo do município.

Descrição Analítica:

I - Coordenar as atividades esportivas do município

II - Promover estudos para o desenvolvimento da prática desportiva no município

III - Dirigir o departamento de esportes, promovendo o seu perfeito funcionamento e entrosamento, buscando recursos financeiros, junto a Iniciativa Privada e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

IV - Elaborar, promover e executar os eventos esportivos da Associação;

V - Apresentar, relatório relativo ao seu departamento;

VI - Outras atribuições correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: Orientar, supervisionar e executar todas as ações relativas à saúde pública, inclusive o gerenciamento financeiro do Fundo Municipal de Saúde.

Descrição Analítica:

I - Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;



II - Superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III - Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV - Participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;

V - Orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

VI - Executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII - Estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII - Formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX - Participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X - Fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI - Gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XII - Formar consórcios administrativos intermunicipais;

XIII - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XIV - Participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;

XV - Exercer outras atividades correlatas

XVI - Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos.

ASSESSOR DE GESTÃO EM SAÚDE

Requisitos: Nível superior na área da Saúde

Descrição Sintética: prestar apoio técnico ao Secretário de Saúde, realizar estudos de caráter geral e específico, exercer, no âmbito da secretaria de Saúde, as atribuições de modernização administrativa, planejamento e programação orçamentária, acompanhamento e avaliação de Plano Municipal de Saúde.

Descrição Analítica:

I – Assessorar tecnicamente o Secretário de Saúde;

II - Coordenar e elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;

III - Participar na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).



IV - Assessorar projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;

V – Assessorar tecnicamente os Departamentos, Divisões e Programas de Saúde com ênfase nas questões envolvendo a Atenção à Saúde;

VI - Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente;

VII - Assessoria às Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde;

VIII - Estudos embasados em análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);

IX - Definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e coordenação de estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade;

X - Elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

XI - Coordenação da elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a SMS: Prestadores de Serviços Hospitalares, Serviços Complementares, Instituições de Ensino, em conjunto com outros setores da SMS;

XII - Integração com outras secretarias da administração municipal para viabilização de ações intersetoriais.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

Requisitos: Nível superior na área da Saúde

Descrição Sintética: prestar apoio técnico ao Secretário de Saúde, monitorar as equipes de saúde e institucionalizar a cultura da avaliação em Saúde com enfoque na Atenção Primária à Saúde.

Descrição Analítica:

I - Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II - Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;

III - Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;

IV - Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersectorialidade como estratégia de promoção da saúde;



V - Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

VI - Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família – ESF e Saúde Bucal SB.

VII - Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VII - Acompanhar e supervisionar o desempenho das metas pactuadas a fim de garantir o seu cumprimento;

VIII - Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a Secretaria de Saúde administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica;

IX - Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisitos: Nível superior na área da Saúde

Descrição Sintética: monitorar as metas pactuadas, institucionalizar a cultura da avaliação em Saúde com enfoque na Vigilância em Saúde.

Descrição Analítica:

I - Participar do planejamento e da avaliação das ações de vigilância em saúde no âmbito do município;

II - Executar as ações de vigilância em saúde definidas no Plano Municipal de Saúde;

III - Dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;

IV - Utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;

V - Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Vigilância em Saúde em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

VI - Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Vigilância em Saúde na Rede Municipal de Saúde;

VII - Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Vigilância em Saúde executados, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância em Saúde do Trabalhador, Situação de Saúde, Vigilância Ambiental assegurando o seu cumprimento.

VII - Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersectorialidade como estratégia de promoção da saúde;

VIII - Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas a fim de fortalecer as ações da Vigilância em Saúde;



IX - Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

X - Acompanhar e supervisionar o desempenho das metas pactuadas a fim de garantir o seu cumprimento;

XI - Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a Secretaria de Saúde administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Vigilância em Saúde;

XII - Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Vigilância em Saúde.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE EM SAÚDE

Requisitos: 1º Grau completo

Descrição Sintética: Coordenar a frota da saúde, e organizar as solicitações de transporte em saúde do município.

Descrição Analítica:

- I - Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;
- II - Manter registro dos veículos oficiais da frota sob sua responsabilidade;
- III - Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- IV - Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor;
- V - Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;
- VI - Controlar a documentação e emplacamento dos veículos;
- VII - Comunicar a existência de avarias e defeitos;
- VIII - Executar outras atribuições que lhe forem conferidas inerentes ao cargo.

SUPERVISOR DE ENDEMIAS

Requisitos: Nível superior na área da Saúde

Descrição Sintética: Monitorar o exercício de atividades de endemias, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Plano de Vigilância em Saúde/SUS e sob supervisão do Coordenador de Vigilância em Saúde.

Descrição Analítica:

I - Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue e outros programas de prevenção e controle de endemias, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

II - Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;



III - Servir de elo de ligação entre a Coordenação Geral de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;

IV - Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente.

SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisitos: Nível superior na área da Saúde

Descrição Sintética: Supervisionar o serviço de Vigilância Sanitária municipal

Descrição Analítica:

I - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

II - Elaboração de normas técnicas;

III - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;

IV - Análise de processos, projetos arquitetônicos e emissão de pareceres;

V - Assessorar o fiscal sanitário no controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

VI - Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar junto ao Estabelecimentos do município;

VII - Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos, cursos técnicos, imprensa e população em geral.

VIII - Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais do município.

GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Requisitos: Nível Superior

Descrição Sintética: Gerenciar unidade Básica de Saúde

Descrição Analítica:

I - Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;

II - Coordenar os trabalhos da Unidade Básica de Saúde, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário;

III - Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Municipal de Saúde;



IV - Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;

V - Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;

VI - Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;

VII - Zelar pelo bom funcionamento da Unidade Básica de Saúde, controle de insumos e materiais;

VIII - Elaborar escalas de trabalho e monitorar entradas e saídas, bem como escala de férias;

IX - Outras atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos: 2º Grau Completo

Descrição Sintética: coordenar os programas sociais e os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Descrição Analítica:

I - Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

III - Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.

IV - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

VI - Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;



VII - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VIII - Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócioassistenciais;

IX - Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

X - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XI - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII - Exercer outras atividades correlatas

ASSESSOR DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos: Nível superior completo com experiência em gestão pública

Descrição Sintética: prestar apoio técnico ao Secretário de Assistência Social, realizar estudos de caráter geral e específico, exercer, no âmbito da secretaria de Assistência Social, as atribuições de modernização administrativa, planejamento e programação orçamentária, acompanhamento e avaliação de Plano Municipal de Assistência Social.

Descrição Analítica:

I – Assessorar tecnicamente o Secretário de Assistência Social;

II - Coordenar e elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão, Indicadores, dentre outros;

III - Participar na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

IV - Assessorar projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;

V – Assessorar tecnicamente os Departamentos, Divisões e Programas de Assistência Social com ênfase nas questões envolvendo a Atenção Assistência Social



VI - Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente;

VII - Assessoria às Unidades em relação aos instrumentos de Gestão do SUAS e planejamento local;

VIII - Estudos embasados em análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);

IX - Elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUAS;

X - Integração com outras secretarias da administração municipal para viabilização de ações intersetoriais.

COORDENADOR DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos: Nível superior completo com experiência em gestão pública

Descrição Sintética: planejar, monitorar e acompanhar os serviços sócio assistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio assistencial local.

Descrição Analítica:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Requisitos: Nível superior completo com experiência em gestão pública.

Descrição Sintética: prestar apoio técnico ao Secretário, realizar estudos de caráter geral e específico, exercer, no âmbito da secretaria, acompanhamento e avaliação de Plano Municipal de Assistência Social.

Descrição Analítica:

- I - Acompanhar a execução dos projetos sociais junto ao Governo Federal e Estadual;
- II - Coordenar os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social;
- III - Coordenar e realizar cursos nas comunidades rurais, destinados à famílias em vulnerabilidade social;
- IV - controlar o andamento do programa Bolsa Família e realizar as demais tarefas afins;
- V - Monitorar o encaminhamento de benefícios junto ao INSS, o agendamento de perícias junto ao INSS e distribuição da carteira do idoso;
- VI - Realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- VII - Promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores de programas sociais;
- VIII - Controlar as despesas da Secretaria e prestar contas;
- IX - Promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias;
- X - Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras nas áreas mais vulneráveis da cidade;
- XI - Promover a execução de serviços e programas para assistência à criança e ao adolescente, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiência com vistas a promoção social;
- XII - Contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intra-familiares e comunitários;
- XIII - Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais;



XIV - Definir os serviços e programas que deverão ser executados nos Centros de Referência da Assistência Social;

XV - Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social;

XVI - Definir os padrões para supervisão das instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XVII - Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Requisitos: 2º grau completo

Descrição Sintética: coordenar a política agrícola do Município, dando assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município;

Descrição Analítica:

I - Prestar assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar

II - Coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;

III - Coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização;

IV - Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural;

V - Coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária;

VI - Definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos



efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/o u criado;

VII - Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;

VIII - Definir e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;

IX - Coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município;

X- Implantar e promover a gestão ambiental municipal plena;

XI - Coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;

XII - Coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;

XIII - Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Requisitos: 2º grau completo

Descrição Sintética: Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município.

Descrição Analítica:

I - Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;

II - Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;

III - Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

IV - Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

V - Executar outras tarefas afins

SUPERVISOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE



Descrição Sintética: Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais.

Descrição Analítica:

- I - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
- II - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- III - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- IV - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
- V - Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios;
- VI - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- VII - Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
- VIII - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;
- IX - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
- X - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- XI - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XII - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- XIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIV - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.
- XV - Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis.
- XVI - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;



XIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV - ORGANOGRAMA

