LEI N° 919, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2007.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo de Bonfinópolis de Minas - MG e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS, Estado de Minas Gerais, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração Publica do Município de Bonfinópolis de Minas, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Art. 2º. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do Governo Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores do Governo Municipal;
V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 3º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 4º. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 5º. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 7º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos Bonfinopolitanos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal, bem assim daqueles que transitarem temporariamente pelo município;

II - aprimoramento permanente da qualidade da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – promover e fomentar o associativismo e o cooperativismo;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento, mapeamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Seção I
Da Estrutura Organizacional

Art. 8º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelas Secretariais Municipais e Assessorias, conforme disposto nesta lei.

Art. 9º. A Administração Direta do Poder Executivo é composta por:

1 – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:
I – Secretaria de Governo;
II – Controladoria Geral.
III – Procuradoria Geral do Município.

2 – Órgãos de Atividades Meio:
I – Secretaria de Administração e Planejamento;
II – Secretaria de Fazenda.

3 – Órgãos de Atividades Fins:
I – Secretaria Municipal de Educação;
II – Secretaria Municipal de Saúde;
III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Esportes;
IV – Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
V – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte.

4 - Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento:

I – Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

Parágrafo Único - As competências, as composições e as formas de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento serão estabelecidos em legislação específica.

CAPÍTULO IV
DA TRANSFORMAÇÃO, FUSÃO, DESMEMBRAMENTO, MANUTENÇÃO E CRIAÇÃO DE ORGÃOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Os Departamentos Municipais são transformados, conforme segue:

I – Departamento de Administração em Secretária Municipal de Administração e Planejamento;

II – Departamento de Fazenda em Secretária Municipal de Fazenda;
III – Departamento de Educação em Secretária Municipal de Educação;
IV – Departamento de Agricultura e Pecuária em Secretária Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
V – Departamento de Obras e Serviços Públicos em Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes;

Art. 11. O Departamento de Esportes e Cultura é fundido na Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Esportes.

Art. 12. O Departamento de Saúde e Ação Social é desmembrado em Secretaria Municipal de Saúde e em Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Esportes.

Art. 13. A Chefia de Gabinete é transformada em Secretaria de Governo.

Art. 14. São criadas na estrutura administrativa a Controladoria Geral e a Procuradoria Geral do Municipal, nos termos dos artigos 18 e 20 desta Lei.

Art. 15. – Os Órgãos criados, transformados, fundidos, desmembrados e mantidos, de que trata este Capítulo passam a ter as estruturas internas, conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
Das Funções Comuns aos Órgãos da Administração Direta

Art. 16. São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

SEÇÃO II
Da Estrutura e Das Competências dos Órgãos Direção e Assessoramento Superior
Subseção I

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art.17. A Secretaria de Governo é o órgão de assessoramento que tem por competência a coordenação política e social do Prefeito e as atividades de relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal, tendo em sua estrutura básica a Secretária de Gabinete e Assessoria de Gabinete e competindo-lhe:

I - divulgar os assuntos de interesse do Governo Municipal;

II - assessorar o Prefeito nas elaborações dos projetos de lei, Decretos, Portarias, Regulamentos, Exposições de motivos, mensagens, razões de veto ou quaisquer outros documentos, inclusive elaborar a mensagem anual do Prefeito a ser enviada à Câmara Municipal;

III - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito;

IV - pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;

V - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

VI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

VII - preparar e encaminhar o expediente

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 18. Fica criada na estrutura da Administração Municipal a Controladoria Geral, como unidade administrativa autônoma, com relação às demais unidades administrativas e subordinada direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, competindo-lhe assistir no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública ao incremento da transparência da gestão administrativa, e ainda:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas;

III - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade direta ou indireta da fazenda Município;

IV - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais;

V - orientar e expedir instruções normativas concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;

VI - promover apurações de denúncias formais relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, ao Tribunal de Contas do Estado, ao interessado e a sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade solidária;

VII - zelar pelo equilíbrio financeiro do erário público Municipal;

VIII - analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgão da estrutura básica do Executivo Municipal emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência.

IX - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X - cuidar para que sejam fielmente observados a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, e os contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do município;

XI - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações das receitas e da realização das despesas;

XIII - apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções afetas a sua área de competência, que julgar importantes e necessárias;

XIV - atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

XV - emitir relatório de controle interno, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções e tomadas de contas;

XVI - outras atribuições afins.

§ 1º. O Controlador Geral será auxiliado por 01 (uma) Comissão de Controle Interno, composta pelo Secretário Municipal de Saúde, Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Administração e Planejamento e por servidores ocupantes de cargos efetivos, a serem designados pelo Prefeito Municipal, na forma do regulamento.

Art. 19. O Prefeito Municipal disporá sobre o funcionamento do sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Subseção III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20. Fica criada na estrutura da Administração Municipal a Procuradoria Geral do Município, como instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e

incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Serviço de Assistência Judiciária.

SEÇÃO III
Da Estrutura e Das Competências dos Órgãos de Atividades Meio
Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por finalidade definir políticas para a Administração Direta, competindo-lhe:

I - normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos;
II - administrar o Paço Municipal;
III - desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais;
IV - controlar o patrimônio mobiliário;
V - definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transportes internos;
VI – promover, separadamente ou em conjunto com a Controladoria e Procuradoria Geral, a auditoria interna de processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;
VII - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
VIII - participar na formulação do planejamento estratégico municipal;
IX - desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Administração Direta;
X - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

XI - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
XII - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
XIII - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
XIV - promover e a acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
XV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
XVI - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XVII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

XVIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XIX - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XX - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Recursos Humanos e Pessoal;
II - Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:
III – Coordenadoria de Gestão Participativa;
IV – Coordenadoria de Planejamento e Serviços Auxiliares;
V – Comissão Permanente de Licitações;
VI – Equipe de Pregão.

Subseção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 23. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade formular políticas tributárias, competindo-lhe:

I - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

II - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

III - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

IV - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

V - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

VI - manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VII - executar a política fiscal-fazendária do Município;

VIII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IX - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

X - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XIII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento;
II – Coordenadoria de Finanças;
III - Coordenadoria de Receita, Tributação e Cadastro.

SEÇÃO IV
Da Estrutura e Das Competências dos Órgãos de Atividades Fins
Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 24. A Secretária Municipal de Educação é órgão de assessoramento direto ao Prefeito com competência de planejar e executar as atividades de ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei Federal de Diretrizes e Bases da Educação, competindo-lhe ainda:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação e observação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos aos Fundos de Desenvolvimento do Ensino;

XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Diretoria Escolar.
II - Coordenadoria de Gestão Educacional e Apoio Administrativo;
III - Coordenadoria de Educação Especial;
IV - Coordenadoria de Educação Infantil.

Subseção II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25. A Secretária Municipal de Saúde é órgão de assessoramento direto ao Prefeito com competência para planejar, coordenar e executar as políticas de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS, competindo-lhe ainda:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenadoria dos Serviços de Saúde;

II – Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

Subseção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Art. 26. À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte compete:

I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

V - promover e supervisionar os serviços de pavimentação asfáltica, recuperação e manutenção de vias urbanas;

VI - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praças e logradouros públicos;

VII - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;

VIII - promover e acompanhar os serviços de construção, manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

IX - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

X - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

XI - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Regionais;

XII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XVI - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;

XV - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XVI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

XVII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XVIII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XIX - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Diretoria de Oficina, Transporte e Manutenção;

II - Coordenadoria de Obras, Limpeza Pública e Urbanismo;

III – Coordenadoria de Estradas de Rodagens.

Subseção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 27. À Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à política municipal do meio ambiente;

II – apoiar a produção agrícola e pecuária;
III – apoio às atividades rurais e extensão rural;
IV – apoiar e realizar pesquisas e experimentação agropecuária;
V – apoiar e incentivar projetos de irrigação;
VI – promover assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;
VII - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
VIII - promover atividades de educação ambiental no Município;
IX - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
X - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
XI - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
XII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
XIII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
XIV - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
XV - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura e pecuária;
XVI - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agro-negócio e da agro-industrial do Município;
XVII – apoiar e incentivar a agricultura familiar;
XVIII – outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Agropecuária e Meio Ambiente.

Subseção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,CIDADANIA, TRABALHO, CULTURA E ESPORTES

Art. 28. Fica criada na estrutura da Administração Municipal, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Esportes, tendo por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego, ao esporte, ao lazer, à cultura, à assistência social e à proteção de crianças e adolescentes e atenção ao idoso, competindo-lhe:

I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de desenvolvimento social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de ação social e da realidade social;

III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

IX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental;

XI - programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente;

XII - planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

XIII - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento do trabalho, emprego e habitação no âmbito do Município;

XIV - a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento, objetivando inclusão no mercado de trabalho;

XV - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas de habitação popular, visando a melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

XVI - o acompanhamento e a coordenação de programas sociais do Governo Federal, inclusive aqueles destinados a pessoas de baixa renda, bem assim os benefícios oriundos de tais programas;

XVII - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

XVIII - formular e executar programas de esporte amador;

XIX - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XX - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXI - colaborar na formulação da política cultural do Município, buscando subsídios para concretizar sua execução:

XXII - desenvolver os programas culturais propostos buscando articulação com outros setores governamentais e o apoio da sociedade civil;

XXIII - Zelar pelo patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e natural do Município;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Esportes, apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Desenvolvimento Social, Cidadania e do Trabalho;

II – Coordenadoria de Esportes, Lazer e Cultura.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS E FUNÇÕES
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 29. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, necessários à implementação da estrutura organizacional estabelecida nesta lei, resultantes de transformação, extinção, manutenção e criação de órgãos e cargos, cujas atribuições deverão constar no Regimento Interno da Prefeitura de Bonfinópolis de Minas, são os constantes do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II
Dos Agentes Políticos

Art. 30. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Secretário de Governo e o Assessor de Gabinete, são considerados Agentes Políticos Municipais.

§ 1º. Os Cargos de Agentes Políticos Municipais são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 31. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Secretário de Governo e Assessor de Gabinete, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 32. Os Agentes Políticos Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal, admitida a concessão de 13º. (décimo terceiro) e o gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, 1/3 (um terço) a mais do que o subsídio normal.

SEÇÃO III
Cargos de Provimento em Comissão

Art. 33. Ficam mantidos e criados os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo I desta Lei, com as remunerações e nos quantitativos nele especificados.

§ 1º. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, reservando-se, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal, o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

§ 2º. Pelo desempenho dos Cargos de Provimento em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração, dispostos no anexo I, desta Lei, observado o pleno e satisfatório desempenho do ocupante do cargo, poderá o Prefeito Municipal conceder gratificação equivalente a até 30% (trinta por cento) da remuneração básica do cargo exercido, observado o disposto no artigo 32 desta Lei.

§ 3º. A concessão e suspensão da gratificação de que trata o caput, dependerá de ato administrativo específico do Prefeito Municipal.

§ 4º. A gratificação por desempenho de Cargo Comissionado em hipótese alguma será incorporada à remuneração do servidor.

Art. 34. São extintos os Cargos de provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Lei.

SEÇÃO IV
Das Funções de Confiança

Art. 35. São criadas as funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, que serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

§ 1º. Durante o exercício das funções de confiança, dispostas no Anexo II desta Lei, o servidor fará jus a uma gratificação pelo desempenho da função no valor equivalente a 20% (vinte por cento) da remuneração básica de seu cargo efetivo.

§ 2º. A gratificação pelo desempenho de função de confiança em hipótese alguma será incorporada à remuneração do servidor.

CAPÍTULO VII
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 36. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem

sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros e orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
II - provimento das respectivas direções e chefias;
III - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 37. Quando for baixado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujos funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VIII
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 38. O Regimento Interno da Prefeitura necessário para a implantação desta estrutura administrativa disposta nesta Lei será baixado pelo Prefeito Municipal de acordo com a necessidade de implantação da referida estrutura.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;
IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 39. O Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Bonfinópolis de Minas.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. São aprovados e integram esta Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração;

II – Anexo II - Funções de Confiança;
III – Anexo III – Correlação dos Cargos em Comissão;
IV - Anexo IV – Cargos de Comissão – Consolidado;
V – Anexo V – Organograma Básico da Prefeitura Municipal.

Art. 41. O acervo patrimonial dos órgãos transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei será transferido para as Secretarias Municipais ou órgãos que tiverem absorvidos as correspondentes competências.

Art. 42. O servidor poderá receber além das previstas nesta Lei, as seguintes gratificações, de acordo com o regulamento:

I – Gratificação por participação em Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão;
II - Gratificação por participação em Comissão de Controle Interno;
III – Gratificação por participação em Comissões Especiais de Trabalho, instituídas pela Administração Municipal.

Parágrafo Único – As gratificações de que trata este artigo não poderá ser superior a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do servidor, observado o disposto no artigo 32 desta Lei.

Art. 43. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentárias em favor dos órgãos transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei, mantida a mesma classificação funcional-programatica, expressa por categoria de programação em seu menor nível, inclusive os títulos, descrições, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesas, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos na estrutura orçamentária a partir de 01.01.2007.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 488/93, 569/93, 716/97 e 720/97.

Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas - MG, 02 de fevereiro de 2007.

LUIZ ARAÚJO FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	QTD	VENC. MENSAL (R$)
GABINETE DO PREFEITO	- Secretário de Governo	01	Lei Específica
	- Assessor de Gabinete	01	Lei Específica
	- Motorista de Gabinete	01	822,00
	- Secretária de Gabinete	01	670,00
CONTROLADORIA GERAL	- Controlador Interno	01	670,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Procurador Geral do Município	01	2.000,00
	- Diretor do Serviço de Assistência Judiciária	01	1.325,00
	- Secretária do Serviço de Assistência Judiciária	01	425,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	- Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Lei Específica
	- Coordenador de Recursos Humanos e Pessoal	01	670,00
	- Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	01	670,00
	- Coordenador de Gestão Participativa	01	670,00
	- Coordenador de Planejamento e Serviços Auxiliares	01	670,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	- Secretário Municipal de Fazenda	01	Lei Específica
	- Coordenador de Contabilidade e Orçamento	01	670,00
	- Coordenador de Finanças	01	670,00
	- Coordenador de Receitas, Tributação e Cadastro	01	670,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	- Secretário Municipal de Educação	01	Lei Específica
	- Diretor da Escola Municipal	02	1.291,96
	- Coordenador de Gestão Educacional e Apoio Administrativo	01	670,00
	- Coordenador de Educação Infantil	01	670,00
	- Coordenador de Educação Especial	01	670,00
	- Vice-Diretor Escolar	03	425,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	- Secretário Municipal de Saúde	01	Lei Específica
	- Coordenador de Serviços de Saúde	01	670,00
	- Coordenador de Vigilância em Saúde	01	670,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE	- Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte	01	Lei Específica
	- Diretor de Oficina, Transporte e Manutenção	01	960,00
	- Coordenador de Obras, Limpeza Públicas e Urbanismo	01	670,00
	- Coordenador de Estradas de Rodagens	01	670,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	- Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente	01	Lei Específica
	- Coordenador de Agropecuária e Meio Ambiente	01	670,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA, TRABALHO, CULTURA E ESPORTES	- Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Esportes.	01	Lei Específica
	- Coordenador de Desenvolvimento Social, Cidadania e Trabalho	01	670,00
	- Coordenador de Esportes, Lazer e Cultura	01	670,00

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(c/acréscimo de 20% (vinte por cento na remuneração) sobre a remuneração básica)

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	- Encarregado da Seção de Almoxarifado - Encarregado da Seção de Patrimônio - Encarregado da Seção de Informática - Encarregado da Seção de Apoio à Junta de Serviços Militar	01 01 01 01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	- Encarregado da Seção de SIAT	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	- Encarregado da Seção de Transporte e Alimentação Escolar - Encarregado da Seção de Apoio Pedagógico	01 01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	- Encarregado da Seção de Apoio e Assistência ao Usuário do SUS - Encarregado da Seção de Marcação e TFD - Encarregado da Seção de Informações em Saúde - Encarregado da Seção de Saúde Preventiva	01 01 01 01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE	- Zelador de Cemitério	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA, TRABALHO, CULTURA E ESPORTES	- Encarregado da Seção de Desenvolvimento Social e Cidadania - Encarregado da Seção de Apoio Previdenciário - Encarregado da Seção Trabalho e Geração de Renda - Encarregado da Seção de Cultura e Patrimônio Histórico	01 01 01 01

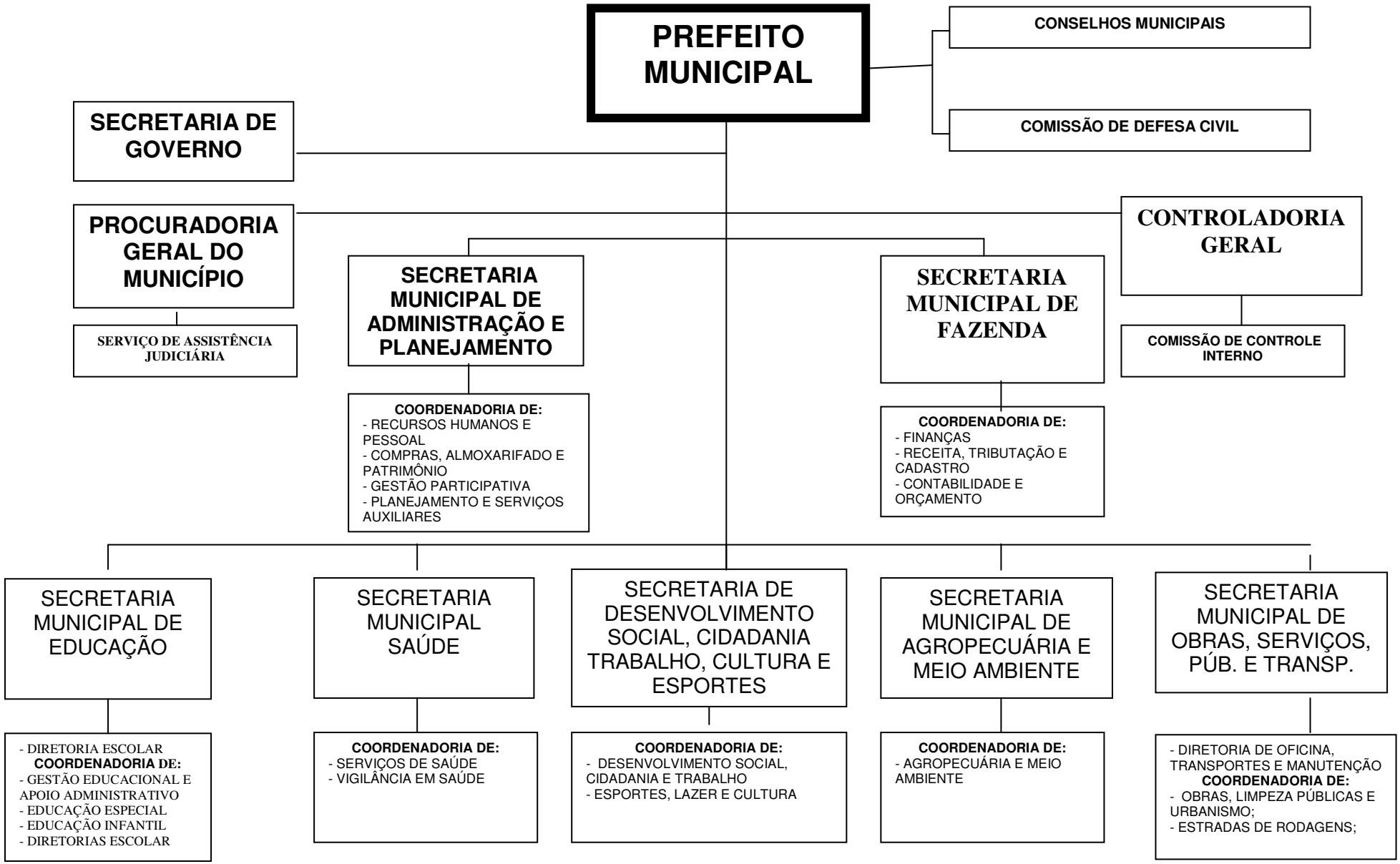
ANEXO – III
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
DENOMINAÇÃO	**No. VAGAS**	**Remuneração Inicial**	**DENOMINAÇÃO**	**No. VAGAS**	**Remuneração Inicial**
Assessor de Gabinete	01	Lei Específica	Assessor de Gabinete	01	Lei Específica
Assessor Jurídico	01	1.321,70	Procurador Geral do Município	01	2.000,00
Chefe de Gabinete	01	Lei Específica	Secretário de Governo	01	Lei Específica
Contador	01	1.321,70	Extinto	00	00,00
Controlador Geral	00	00,00	Controlador Geral	01	670,00
Coordenador de Serviço	14	666,20	Coordenador de Serviço	17	670,00
Diretor de Serviços de Assistência Judiciária	01	1.321,70	Diretor de Serviços de Assistência Judiciária	01	1.325,00
Diretor de Departamento	07	Lei Específica	Secretário Municipal	07	Lei Específica
Diretor de Escola Municipal I	01	1.291,96	Diretor de Escola Municipal	02	1.291,96
Diretor de Escola Municipal II	01	666,20	Extinto	00	0,00
Motorista de Gabinete	01	822,05	Motorista de Gabinete	01	822,00
Oficial de Gabinete	01	422,33	Extinto	00	0,00
Secretária de Gabinete	01	666,20	Secretária de Gabinete	01	670,00
Secretária de Assistente Judiciária	01	356,89	Secretária de Assistente Judiciária	01	425,00
Supervisor de Creche	01	422,33	Extinto	00	0,00
Encarregado de Mecânica	01	951,72	Diretor de Oficina, Transporte e Manutenção	01	960,00
Vice-Diretor Escolar	03	422,33	Vice-Diretor Escolar	03	425,00

ANEXO – IV
CARGOS DE COMISSÃO - CONSOLIDADOS

DENOMINAÇÃO	No. VAGAS	Remuneração	Recrutamento	Carga Horária Semanal
Assessor de Gabinete	01	Lei Específica	Amplo	Dedicação Exclusiva
Procurador Geral do Município	01	2.000,00	Restrito / Advogado Registrado na OAB	Dedicação Exclusiva
Secretário de Governo	01	Lei Específica	Amplo	Dedicação Exclusiva
Controlador Geral	01	670,00	Restrito / Ocupante de Cargo Efetivo – Nível Médio	Dedicação Exclusiva
Coordenador de Serviço	17	670,00	Amplo	Dedicação Exclusiva
Diretor de Serviços de Assistência Judiciária	01	1.325,00	Restrito / Advogado Registrado na OAB	Dedicação Exclusiva
Secretário Municipal	07	Lei Específica	Amplo	Dedicação Exclusiva
Diretor de Escola Municipal	02	1291,96	Restrito / Magistério ou Superior	Dedicação Exclusiva
Motorista de Gabinete	01	822,00	Restrito / CNH “B”	Dedicação Exclusiva
Secretária de Gabinete	01	670,00	Amplo	Dedicação Exclusiva
Secretária de Assistente Judiciária	01	425,00	Restrito / Nível Médio	Dedicação Exclusiva
Diretor de Oficina, Transporte e Manutenção	01	960,00	Amplo	Dedicação Exclusiva
Vice-Diretor Escolar	03	425,00	Restrito / Nível Médio Magistério ou Nível Superior	20 Horas

ANEXO V
ORGANOGRAMA BÁSICO
PREFEITURA MUNICIPAL BONFINÓPOLIS DE MINAS - MG



LEI N° 920, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2007.

"Dispõe sobre a criação de cargos, reenquadramento salarial, alteração de denominação e quantitativos de vagas e consolidação do Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS DE MINAS, Estado de Minas Gerais, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG.

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Seção I
Da Criação de Novos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 2º. São criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas, os Cargos de carreira inicial, de Provimento Efetivo, conforme demonstrados no Anexo I.

Seção II
Do Realinhamento da Remuneração, Quantitativos de Vagas, Denominação e Consolidação dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 3º. Ficam realinhadas as remunerações, alteradas as denominações e os números de vagas dos Cargos de Provimento Efetivo, nos termos do Anexo II, desta Lei.

Art. 4º. O Quadro Permanente de Servidores Efetivos do Poder Executivo Municipal – Consolidado -, passa a vigorar nos termos do anexo III, desta Lei.

Seção III
Das Regras Específicas para os Cargos de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias

Art. 5º. As atividades de Agente Comunitário de Saúde – ACS e de Agente de Combate às Endemias - ACE, passam a reger-se pelo disposto nesta seção.

Art. 6º. O exercício das atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, nos termos desta Lei, dar-se-á exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 7º. O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Art. 8º. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Art. 9º. O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

II - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e

III - haver concluído o ensino fundamental.

§ 1º . Não se aplica a exigência a que se refere o inciso III aos que, na data de publicação desta Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.

§ 2º. Decreto Municipal do Poder Executivo definirá a área geográfica a que se refere o inciso I deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

§ 3º. Os cursos previstos no inciso II serão os definidos pelo Ministério da Saúde, conforme disposto no art. 5º. da Lei Federal n. 11.350, de 05 de outubro de 2006.

Art. 10. O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e

II - haver concluído o ensino fundamental.

§ 1º. Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta Lei, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias.

§ 2º . Os parâmetros dos cursos previstos no inciso I serão os definidos pelo Ministério da Saúde, conforme disposto no art. 5º. da Lei Federal n. 11.350, de 05 de outubro de 2006.

Art. 11. Aplica-se aos Agentes Comunitários de Saúde e aos Agentes de Combate às Endemias, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, inclusive quanto ao Regime Jurídico Único Estatutário.

Art. 12. A investidura aos cargos de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias deverá ser precedida de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. O Edital do processo seletivo para o provimento do cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá estabelecer a inscrição por área geográfica, previamente definida pelo Município, observando-se o seguinte:

I – A classificação dos aprovados no processo seletivo público deverá ser feita pela área geográfica, conforme opção feita pelo candidato no ato da inscrição;

II – A nomeação dos aprovados deverá obedecer rigorosamente a ordem de classificação por área.

Art. 13. A Administração Pública poderá exonerar o servidor estável ocupante dos cargos de Agente Comunitário de Saúde ou do Agente de Combate às Endemias, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

II - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999; ou

III - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único. No caso do Agente Comunitário de Saúde, a exoneração também poderá ocorrer na hipótese de não-atendimento ao disposto no inciso I do art. 9º, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

Art. 14. Os quantitativos de vagas, carga horária e remuneração dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, são os demonstrados no Anexo III desta Lei.

Art. 15. Fica vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos endêmicos, na forma da lei aplicável.

Art. 16. Os profissionais que, na data de publicação desta Lei, exerçam atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, não investidos em cargo ou emprego público, poderão permanecer no exercício destas atividades, até que seja realizado processo seletivo para o provimento das respectivas vagas, com vistas ao cumprimento do disposto nesta Lei.

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 17. São mantidos os cargos de Conselheiros Tutelares, conforme dispõe a Lei Municipal n. 866/2003.

Art. 18. Ficam extintos os cargos de caráter efetivos não referidos nesta Lei.

Art. 19. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento Municipal.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 489/93, 692/96, 726/97, 747/98, 818/2001, 844/2002 e nº 899/2005.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis de Minas – MG, 02 de fevereiro de 2007.

LUIZ ARAÚJO FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
02. NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
03. VENCIMENTO INICIAL: R$2.142,00 (Dois mil, cento e quarenta e dois reais)
04. CARGA HORÁRIA/SEMANAL: 20 horas
05. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Engenharia Civil e registro profissional correspondente.
06. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal.
07. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: realizar os projetos de engenharia das obras, verificar, fiscalizar e dar parecer sobre os projetos de edificações no âmbito do município, inclusive sobre obras contratadas de terceiros, bem como todas as atividades atinentes à sua habilitação profissional e ao cargo.

08. ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- viajar, se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: Nutricionista
02. NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
03. VENCIMENTO INICIAL: R$1.075,00 (Um mil e setenta e cinco reais).
04. CARGA HORÁRIA/SEMANAL: 20 horas
05. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Nutrição e registro profissional correspondente.
06. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal.
07. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; desempenhar outras atribuições atinentes à sua habilitação profissional e ao cargo.
08. ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:
- Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações

sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação);
- Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;
- Colaborar com as autoridades sanitárias;
- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- Fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública;
- Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação;
- Orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente;
- Controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
- Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- Elaborar cardápios normais e dieterápicos;
- Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- Inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos;
- Controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição;
- Orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Realizar consultas, diagnósticos nutricionais;
- Elaborar cardápios, calcular os parâmetros nutricionais;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição;
- Executar outras tarefas semelhantes.

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Jurídico
02. NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)
03. VENCIMENTO INICIAL: R$2.832,00 (Dois mil, oitocentos e trinta e dois reais).
04. CARGA HORÁRIA/SEMANAL: 20 horas
05. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito e registro profissional correspondente.
06. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal.
07. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer a defesa dos direitos e interesses do Município em todas as instâncias, tribunais e repartições públicas; emitir pareceres e relatórios sobre

os atos administrativos, normativos e legislativos que envolvam o Município; exercer a competência reservada à assessoria jurídica do Município; desempenhar as atribuições da legislação atinente; outras atribuições atinentes à sua habilitação profissional e ao cargo.

08. ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, editais, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente ao processo e à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e com o cargo.

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Enfermagem
02. NÚMERO DE VAGAS: 08 (oito)
03. VENCIMENTO INICIAL: R$570,00 (Quinhentos e setenta reais).
04. CARGA HORÁRIA/SEMANAL: 40 horas
05. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso completo em Técnico em Enfermagem e registro profissional correspondente.

06. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal.
07. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de técnico em enfermagem; fazer registro pessoal de: sinais vitais, peso, altura e auxiliar em pequenas cirurgias; Ministrar medicamentos por via oral e parenteral; Fazer curativos e retirada de pontos; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; executar atividades de desinfecção e esterilização; controlar estoque de medicamentos e manutenção de material; e Executar outras atividades correlatas e atinentes à sua habilitação profissional e ao cargo.
08. ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:
- Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde na prestação e controle das doenças transmissíveis e em programas de vigilância Epidemiológica;
- Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde no planejamento e controle sistemático de infecção na rede básica de saúde;
- Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde na prevenção e controle sistemático de danos físicos e emocionais que possam ser causados a pacientes durante a assistência;
- Assistir ao Enfermeiro, integrando-se a equipe de saúde na execução de programas e das atividades de assistência integral e saúde individual e coletiva particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente, com supervisão do Enfermeiro;
- Ter conhecimento e ética profissional e comportamento com responsabilidade do técnico de enfermagem em relação ao cliente, família e comunidade;
- Fomentar a melhoria das relações interpessoais na equipe de saúde;
- Realizar os cuidados básicos ao paciente, incluindo a verificação dos sinais vitais, peso, mensuração, alimentação, hidratação, higiene, conforto, segurança, sondagens, lavagens, aspirações, nebulizações e curativos;
- Preparar o paciente e realizar a coleta de materiais para exames complementares;
- Administrar medicamentos e vacinas;
- Realizar, quando houver necessidade do serviço, a critério da chefia imediata, plantões e atividades especiais diurnas e noturnas, tais como eventos extraordinários e/ou campanhas nacionais, estaduais e/ou municipais de promoção e proteção à saúde, em quaisquer dias de semana, aos finais de semana e feriados;
- Outras atividades compatíveis com o cargo e a profissão.

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal em Saúde
02. NÚMERO DE VAGAS: 02 (dois)
03. VENCIMENTO INICIAL: R$460,00 (Quatrocentos e sessenta reais).
04. CARGA HORÁRIA/SEMANAL: 40 horas
05. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Nível Médio.
06. RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II da Constituição Federal.
07. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar atividades relacionadas à vigilância em saúde, sanitária, controle de epidemias e meio ambiente e outras atribuições compatíveis à natureza do cargo.

08. ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com a profissão.

ANEXO – II
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
DENOMINAÇÃO	**No. VAGAS**	**Remuneração Inicial**	**DENOMINAÇÃO**	**No. VAGAS**	**Remuneração Inicial**
Agente Comunitário de Saúde	16	237,93	Agente Comunitário de Saúde	20	350,00
Agente de Saúde	03	237,93	Agente de Combate às Endemias	05	350,00
Assistente Social	03	1.546,55	Assistente Social	03	1.550,00
Auxiliar Administrativo	15	241,77	Auxiliar Administrativo	16	360,00
Auxiliar Bibliotecário	04	356,90	Auxiliar Bibliotecário	02	360,00
Auxiliar de Contabilidade	02	356,90	Auxiliar de Contabilidade	01	360,00
Auxiliar de Educação em Saúde	01	356,90	Auxiliar de Educação em Saúde	01	360,00
Auxiliar de Enfermagem	20	356,90	Auxiliar de Enfermagem	14	360,00
Auxiliar de Mecânica	01	237,93	Auxiliar de Mecânica	01	350,00
Auxiliar de Processamento de Dados	01	356,90	Auxiliar de Processamento de Dados	01	360,00
Auxiliar de Secretaria	08	261,72	Auxiliar de Secretaria	08	350,00
Auxiliar de Serviços Gerais	80	237,93	Auxiliar de Serviços Gerais	80	350,00
Auxiliar Operacional	03	237,93	Auxiliar Operacional	01	350,00
Cantineira	35	237,93	Cantineira	35	350,00
Carpinteiro	01	422,33	Carpinteiro	01	425,00
Coveiro	02	310,50	Coveiro	02	350,00
Eletricista	01	422,33	Eletricista	01	425,00
Enfermeiro	02	2.141,37	Enfermeiro	03	2.142,00
Engenheiro Civil	00	0,00	Engenheiro Civil	01	2.142,00
Farmacêutico – Bioquímico 1	01	1.415,68	Farmacêutico – Bioquímico 1	01	1.416,00
Farmacêutico – Bioquímico 2	01	2.831,36	Farmacêutico – Bioquímico 2	01	2.832,00
Fiscal de Vigilância em Saúde	00	0,00	Fiscal de Vigilância em Saúde	02	460,00
Fiscal Municipal	04	458,02	Fiscal Municipal	04	460,00
Fisioterapeuta	02	1.070,68	Fisioterapeuta	01	1.075,00
Fonoaudiólogo	02	1.070,68	Fonoaudiólogo	01	1.075,00
Mecânico	01	666,20	Mecânico	01	670,00
Médico	04	3.301,28	Médico	04	4.800,00
Médico PSF	01	6.602,56	Médico PSF	02	4.800,00
Médico Veterinário	01	1.546,54	Médico Veterinário	01	2.142,00
Motorista	18	559,13	Motorista	16	560,00
Nutricionista	00	00	Nutricionista	01	1.075,00

Odontólogo 1	03	1.415,68	Extinto	00	0,00
Odontólogo 2	01	2.831,37	Odontólogo	02	2.832,00
Operador de Raio X	02	356,90	Operador de Raio X	01	360,00
Operador de Máquina Leve	06	458,02	Operador de Máquina Leve	04	460,00
Operador de Máquina Pesada	05	660,26	Operador de Máquina Pesada	04	670,00
Pedreiro	02	422,33	Pedreiro	04	425,00
Procurador Jurídico	00	0,00	Procurador Jurídico	01	2.832,00
Professor P3 – Ciências	02	475,86	Professor P3 – Ciências	02	500,00
Professor P3 – Educação Artística	01	475,86	Professor P3 – Educação Artística	01	500,00
Professor P3 – Educação Física	01	475,86	Professor P3 – Educação Física	01	500,00
Professor P3 – Ensino Religioso	01	475,86	Professor P3 – Ensino Religioso	01	500,00
Professor P3 – Geografia	02	475,86	Professor P3 – Geografia	02	500,00
Professor P3 – História	02	475,86	Professor P3 – História	02	500,00
Professor P3 – Inglês	02	475,86	Professor P3 – Inglês	02	500,00
Professor P3 – Língua Portuguesa	05	475,86	Professor P3 – Língua Portuguesa	05	500,00
Professor P3 – Literatura	01	475,86	Professor P3 – Literatura	01	500,00
Professor P3 – Matemática	04	475,86	Professor P3 – Matemática	04	500,00
Professor P1	50	356,90	Professor P1	50	400,00
Psicólogo	04	1.070,69	Psicólogo	02	1.075,00
Regente Auxiliar Ensino 4	18	398,54	Regente Auxiliar de Ensino 4	06	400,00
Regente Auxiliar de Ensino 1	01	237,93	Regente Auxiliar de Ensino 1	01	350,00
Secretario Escolar	01	356,90	Secretario Escolar	02	360,00
Supervisor Pedagógico	04	475,87	Supervisor Pedagógico	04	700,00
Técnico em Agropecuária	01	565,09	Técnico em Agropecuária	02	570,00
Técnico em Contabilidade	02	565,09	Técnico em Contabilidade	02	570,00
Técnico em Enfermagem	00	0,00	Técnico em Enfermagem	08	570,00
Técnico em Higiene Dental	01	356,90	Técnico em Higiene Dental	02	400,00
Técnico em Raio X	01	565,09	Técnico em Raio X	01	570,00
Vigia	10	237,93	Vigia	10	350,00
TOTAL ----------→	**366**		**TOTAL ----------→**	**358**	

ANEXO – III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO – CONSOLIDADO

DENOMINAÇÃO	No. VAGAS	Remuneração Inicial	Qualificação Mínima Exigida	Carga Horária Semanal
Agente Comunitário de Saúde	20	350,00	Ensino Fundamental Completo	40 Horas
Agente de Combate às Endemias	05	350,00	Ensino Fundamental Completo	40 Horas
Assistente Social	03	1.550,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Auxiliar Administrativo	16	360,00	Nível Médio	40 Horas
Auxiliar Bibliotecário	02	360,00	Nível Médio	40 Horas
Auxiliar de Contabilidade	01	360,00	Nível Médio / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Auxiliar de Educação em Saúde	01	360,00	Nível Médio	40 Horas
Auxiliar de Enfermagem	14	360,00	Nível Médio / Registro no Órgão Competente	30 Horas
Auxiliar de Mecânica	01	350,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 Horas
Auxiliar de Processamento de Dados	01	360,00	Nível Médio / Noções Básicas em Informática	40 Horas
Auxiliar de Secretaria	08	350,00	Nível Médio / Noções Básicas de Informática	30 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	80	350,00	Alfabetizado	40 Horas
Auxiliar Operacional	01	350,00	8ª. Série do Ensino Fundamental	40 Horas
Cantineira	35	350,00	Alfabetizado	40 Horas
Carpinteiro	01	425,00	Alfabetizado	40 Horas
Coveiro	02	350,00	Alfabetizado	40 Horas
Eletricista	01	425,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 Horas
Enfermeiro	03	2.142,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Engenheiro Civil	01	2.142,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas
Farmacêutico – Bioquímico 1	01	1.416,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas
Farmacêutico – Bioquímico 2	01	2.832,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Fiscal de Vigilância em Saúde	02	460,00	Nível Médio	40 Horas
Fiscal Municipal	04	460,00	Nível Médio	40 Horas
Fisioterapeuta	01	1.075,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas
Fonoaudiólogo	01	1.075,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas
Mecânico	01	670,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 Horas
Médico	04	4.800,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas
Médico PSF	02	4.800,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Médico Veterinário	01	2.142,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas

Motorista	16	560,00	4ª.Série do Ensino Fundamental/CNH D	40 Horas
Nutricionista	01	1.075,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas
Odontólogo	02	2.832,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Operador de Raio X	01	360,00	Nível Médio Completo	30 Horas
Operador de Máquina Leve	04	460,00	4ª. Série Ensino Fundamental/CNH	40 Horas
Operador de Máquina Pesada	04	670,00	4ª. Série Ensino Fundamental/CNH	40 Horas
Pedreiro	04	425,00	Alfabetizado	40 Horas
Procurador Jurídico	01	2.832,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas
Professor P3 – Ciências	02	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – Educação Artística	01	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – Educação Física	01	500,00	Formação Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – Ensino Religioso	01	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – Geografia	02	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – História	02	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – Inglês	02	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – Língua Portuguesa	05	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – Literatura	01	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P3 – Matemática	04	500,00	Licenciatura Específica	01 Cargo Horário
Professor P1	50	400,00	Formação Específica – Magistério e ou Normal Superior	01 Cargo Horário
Psicólogo	02	1.075,00	TNS Específico/Registro no Órgão Competente	20 Horas
Regente Auxiliar de Ensino 4	06	400,00	Nível Médio/Cursando Nível Superior ou Nível Superior	01 Cargo Horário

Regente Auxiliar de Ensino 1	01	350,00	Nível Médio	01 Cargo Horário
Secretario Escolar	02	360,00	Nível Médio	30 Horas
Supervisor Pedagógico	04	700,00	TNS Específico / Registro no Órgão Competente	20 Horas
Técnico em Agropecuária	02	570,00	TNM Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Técnico em Contabilidade	02	570,00	TNM Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Técnico em Enfermagem	08	570,00	TNM Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Técnico em Higiene Dental	02	400,00	TNM Específico / Registro no Órgão Competente	36 Horas
Técnico em Raio X	01	570,00	TNM Específico / Registro no Órgão Competente	40 Horas
Vigia	10	350,00	Alfabetizado	40 Horas
TOTAL ----------→	**358**			

Legenda: TNM – Técnico Nível Médio
TNS – Técnico Nível Superior.

Luiz Araújo Ferreira
Prefeito Municipal