



Lei nº 1007, de 09 de novembro de 2009.

"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,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração Pública do Município de Bonfinópolis de Minas, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, 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.

TÍTULO II **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE** **DIREÇÃO E CHEFIA**

CAPÍTULO I **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS** **DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO** **PREFEITO**

Art. 8º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal

EM 09/11/09

Servidor Responsável



XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV - indicar nomes para as coordenações de serviços e opinar sobre o preenchimento das funções de confiança em sua área de atuação;

XXV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e dos regulamentos e das instruções para execução dos serviços;

XXVI - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II DOS DIRETORES E DOS COORDENADORES DE SERVIÇOS

Art. 9º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de Diretor e de Coordenador de Serviço ou outro de igual nível hierárquico:





I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua coordenação;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que coordena;

XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua coordenação, nos termos da legislação;

XV - propor a participação de servidores do órgão que coordena em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que coordena;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei, dos regulamentos e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO III





DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 10. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. A Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas, para a execução de suas atividades, serviços e obras, de responsabilidade do Município, é diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, que será auxiliado diretamente pelas Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes, conforme disposto nesta lei.

Art. 12. A Administração Direta do Poder Executivo é composta por:

1 – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- I – Gabinete do Prefeito;
- 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 Turismo;
- IV – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- V – Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
- VI – 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 são os estabelecidos em legislação específica.



CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL
Seção I
Das Funções Comuns aos Órgãos da Prefeitura Municipal

Art. 13. 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
Do Gabinete do Prefeito

Art.14. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por competência a coordenação política e social do Prefeito e as atividades de relações com os municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal, tendo em sua estrutura básica a Secretaria de Governo 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 coligar 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. 15. A Controladoria Geral é 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.

Art. 16. O Controlador Geral será auxiliado por 01 (uma) Comissão de Controle Interno, que terá a sua composição, a organização e funcionamento regulamentado por ato do Prefeito Municipal.

Subseção III **Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, como instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, é 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, competindo-lhe:

I - coordenar e controlar o sistema de administração jurídica da Prefeitura Municipal, propiciando a integração e sintonia permanente entre serviços da mesma natureza;

II - prestar efetiva assistência à Prefeitura nas condições de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas;

III - prestar consultoria à administração municipal, no plano superior;

IV - propor ao Prefeito medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

V - proceder ao Controle Interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e à defesa dos legítimos interesses do Município;

VI - analisar ou elaborar Projetos de Lei de iniciativa do Executivo Municipal;

VII - emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagens de servidor municipal;

VIII - emitir parecer sobre os projetos de lei relativos a obtenção de empréstimos ou financiamentos pela Administração Municipal;

IX - organizar e manter atualizada documentação especializada de Direito Administrativo Municipal;

X - representar, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, assistente ou informante;

XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito, sempre na defesa dos interesses do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS**
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

96

XII - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município e as provenientes de quaisquer outros créditos;

XIII - emitir parecer jurídico sobre processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade;

XIV - examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

XV - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrados contra ato do prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

XVI - exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

XVII - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

XVIII - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

XIX - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

XX - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

XXI - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

XXII - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XXIII - elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XXIV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XXV - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XXVI - opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XXVII - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XXVIII - prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XIX - acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG**
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
EM, 09/11/09
Servidor Responsável



XXX – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

XXXI – defender o Prefeito Municipal, em ações judiciais ou extrajudiciais, decorrentes de atos do mandato;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A representação do Município pela Procuradoria Geral do Município independe de procuração *ad judícia*, presumindo-se lhe conferidos os poderes a que se refere o artigo 38 do Código de Processo Civil Brasileiro.

Art. 18. 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. 19. 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 frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos-ativos 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 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 Gestão de Pessoal;

II - Coordenadoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;

III - Coordenadoria de Gestão Participativa;

IV - Coordenadoria de Planejamento;

V - Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Subseção II Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 20. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade formular políticas tributárias, planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, competindo-lhe ainda:

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;

IV - Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas;

V - Coordenadoria de SIAT.

Seção IV
Da Estrutura e Das Competências dos Órgãos de
Atividades Fins
Subseção I
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 21. 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;





- III - Coordenadoria de Educação Especial;
- IV - Coordenadoria de Educação Infantil.

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22. A Secretaria 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;

III – Coordenadorias de PSF – Programa Saúde da Família.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte

Art. 23. 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;

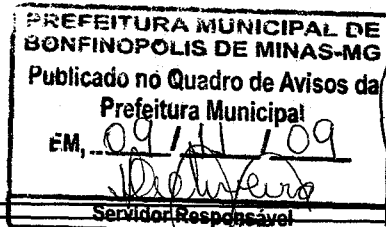
IX - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

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 Estradas e Rodagens;

II - Coordenadoria de Obras, Limpeza Pública e Urbanismo;

III – Coordenadoria de Transporte e Manutenção.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 24. 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;

II - Coordenadoria de Agricultura Familiar.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Turismo

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Turismo, tem 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, à cultura, à assistência social e à proteção de crianças e adolescentes e atenção ao idoso, e ao apoio ao turismo, 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 - colaborar na formulação da política cultural do Município, buscando subsídios para concretizar sua execução;

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

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

XX - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

XXI - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

XXII - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

XXIII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

XXIV - organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;

XXV - divulgar os eventos turísticos do Município;





XXVI - desempenhar outras atividades afins.

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

- I - Coordenadoria de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- II - Coordenadoria de Trabalho e Geração de Renda.

Subseção VI
Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 26. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas municipais de esporte, lazer e recreação, competindo-lhe:

- I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - formular e executar programas de esporte amador;
- III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI - supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- VII - estimular, no Município, o futebol não-profissional;
- VIII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- IX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- X - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Escolinha de Esportes;
- II - Coordenadoria de Esporte e Lazer.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES
Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 27. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, necessários à implementação da estrutura organizacional estabelecida nesta Lei, cujas atribuições deverão constar no Regimento Interno da Prefeitura de



Bonfinópolis de Minas, são os 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. O servidor efetivo quando nomeado para ocupar cargo em Comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de gratificação de função de 30% (trinta por cento).

§ 3º. O cargo em comissão de Diretor de Escolinha de Esportes é privativo de profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física.

Art. 28. São extintos os Cargos de provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Lei e que não estejam relacionados no Anexo I desta Lei.

Seção II **Das Funções de Confiança**

Art. 29. 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 poderá perceber gratificação pelo desempenho da função no valor equivalente a até 30% (trinta 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 III **DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 30. O Prefeito Municipal poderá baixar Regimento Interno da Prefeitura Municipal, do qual poderá constar:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura, e respectivas atribuições de cargos comissionados;

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;

[Assinatura]



IV - outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único – O Regimento Interno o Prefeito Municipal poderá conferir atribuições não relacionadas nesta Lei aos cargos de provimento em comissão, deste que relacionadas com as funções do respectivo cargo.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. 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.

Art. 32. 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. 33. 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. 34. 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 39, § 4º. da Constituição Federal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

109

Art. 35. 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-programática, 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. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 919, de 02 de fevereiro de 2007.

Bonfinópolis de Minas - MG, 09 de novembro de 2009.


LUIZ ARAÚJO FERREIRA
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

110

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
	- Oficial de Gabinete	01	1.100,00
CONTROLADORIA GERAL	- Controlador Geral	01	1.100,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Procurador Geral do Município	01	2.350,00
	- Diretor do Serviço de Assistência Judiciária	01	1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	- Secretário Municipal de Administração e Planejamento ✓	01	Lei Específica
	- Coordenador de Gestão de Pessoal	01	800,00
	- Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	01	800,00
	- Coordenador de Gestão Participativa	01	800,00
	- Coordenador de Planejamento	01	800,00
	- Coordenador de Licitações e Contratos	01	800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	- Secretário Municipal de Fazenda ✓	01	Lei Específica
	- Coordenador de Contabilidade e Orçamento	01	800,00
	- Coordenador de Finanças	01	800,00
	- Coordenador de Receitas, Tributação e Cadastro	01	800,00
	- Coordenador de Convênios e Prestação de Contas	01	800,00
	- Coordenador de SIAT	01	800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	- Secretário Municipal de Educação ✓	01	Lei Específica
	- Diretor de Escola Municipal	02	1.510,00
	- Coordenador de Gestão Educacional	01	800,00
	- Coordenador de Educação Infantil	01	800,00
	- Coordenador de Educação Especial	01	800,00
	- Vice-Diretor Escolar	03	650,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	- Secretário Municipal de Saúde ✓	01	Lei Específica
	- Coordenador de Serviços de Saúde	01	800,00
	- Coordenador de Vigilância em Saúde	01	800,00
	- Coordenador de PSF	02	800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE	- Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte ✓	01	Lei Específica
	- Diretor de Estradas e Rodagens	01	1.100,00
	- Coordenador de Obras, Limpeza Públicas e Urbanismo	01	800,00
	- Coordenador de Transporte e Manutenção	01	800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	- Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente ✓	01	Lei Específica
	- Coordenador de Agropecuária e Meio Ambiente	01	800,00
	- Coordenador de Agricultura Familiar	02	800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
em, 09/11/2009
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

111

SECRETARIA MUNICIPAL DE- DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA, TRABALHO, CULTURA E TURISMO	- Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Turismo	01	Lei Específica
	- Coordenador de Desenvolvimento Social, Cidadania	01	800,00
	- Coordenador de Trabalho e Geração de Renda	01	800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	- Secretário Municipal de Esportes e Lazer.	01	Lei Específica
	- Diretor de Escolinha de Esportes	01	1.100,00
	- Coordenador de Esportes e Lazer	01	800,00

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(c/acrécimo de até 30% (trinta por cento na remuneração) sobre a remuneração básica)

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	- Encarregado da Seção de Almoxarifado	01
	- Encarregado da Seção de Patrimônio	01
	- Encarregado da Seção de Informática	01
	- Encarregado da Seção de Apoio à Junta de Serviços Militar	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	- Gerência de Contabilidade	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	- Encarregado da Seção de Transporte Escolar	01
	- Encarregado de Alimentação Escolar	01
	- Encarregado da Seção de Apoio Pedagógico	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	- Encarregado da Seção de Apoio e Assistência ao Usuário do SUS	01
	- Encarregado da Seção de Marcação e TFD	01
	- Encarregado da Seção de Informações em Saúde	01
	- Encarregado da Seção de Saúde Preventiva	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE	- Zelador de Cemitério	01
	- Encarregado de Almoxarifado	01
	- Encarregado de Oficina	01
	- Encarregado de Abastecimento	01
	- Encarregado de Transportes	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	- Encarregado da Seção de Cidadania e Bolsa Família	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG

Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal

EM, 09/11/09

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

112

SOCIAL, CIDADANIA, TRABALHO, CULTURA E TURISMO	- Encarregado da Seção de Apoio Previdenciário	01
	- Encarregado da Seção Trabalho e Geração de Renda	01
	- Encarregado da Seção de Cultura e Patrimônio Histórico	01

ANEXO - III
CORRELAÇÃO DE CARGOS DE COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
DENOMINAÇÃO	No. VAGAS	Remuneração Mensal	DENOMINAÇÃO	No. VAGAS	Remuneração Mensal
Assessor de Gabinete	01	Lei Específica	Assessor de Gabinete	01	Lei Específica
Procurador Geral do Município	01	2.325,85	Procurador Geral do Município	01	2.350,00
Secretário de Governo	01	Lei Específica	Secretário de Governo	01	Lei Específica
Controlador Geral	01	779,15	Controlador Geral	01	1.100,00
Coordenador de Serviço	17	779,15	Coordenador de Serviço	25	800,00
Diretor de Serviços de Assistência Judiciária	01	1.540,88	Diretor de Serviços de Assistência Judiciária	01	1.600,00
Secretário Municipal	07	Lei Específica	Secretário Municipal	08	Lei Específica
Diretor de Escola Municipal	02	1.502,45	Diretor de Escola Municipal	02	1.510,00
Oficial de Gabinete	00	0,00	Oficial de Gabinete	01	1.100,00
Vice-Diretor Escolar	03	494,23	Vice-Diretor Escolar	03	650,00
Diretor de Estradas e Rodagem	00	0,00	Diretor de Estradas e Rodagem	01	1.100,00
Diretor de Escolinha	00	0,00	Diretor de Escolinha	01	1.100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS-MG
Publicado no Quadro de Avisos da
Prefeitura Municipal
EM 09/11/09
Servidor Responsável

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BONFINÓPOLIS DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

FOLHA

113

ANEXO - IV
CARGOS DE COMISSÃO - CONSOLIDADOS

DENOMINAÇÃO	No. VAGAS	Remuneração Mensal	Recrutamento	Carga Horária Semanal
Assessor de Gabinete	01	Lei Específica	Ampla	Dedicação Exclusiva
Controlador Geral	01	1.100,00	Restrito / Ocupante de Cargo Efetivo - Nível Médio	Dedicação Exclusiva
Coordenador de Serviço	25	800,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
Diretor de Escola Municipal	02	1.510,00	Restrito / Nível Médio Magistério ou Nível Superior	Dedicação Exclusiva
Diretor de Escolinha de Esportes	01	1.100,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
Diretor de Estradas e Rodagens	01	1.100,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
Diretor de Serviços de Assistência Judiciária	01	1.600,00	Restrito / Advogado Registrado na OAB	Dedicação Exclusiva
Oficial de Gabinete	01	1.100,00	Ampla	Dedicação Exclusiva
Procurador Geral do Município	01	2.350,00	Restrito / Advogado Registrado na OAB	Dedicação Exclusiva
Secretário de Governo	01	Lei Específica	Ampla	Dedicação Exclusiva
Secretário Municipal	08	Lei Específica	Ampla	Dedicação Exclusiva
Vice-Diretor Escolar	03	650,00	Restrito / Nível Médio Magistério ou Nível Superior	20 Horas

Bonfinópolis de Minas - MG, 09 de novembro de 2009.


LUIZ ARAÚJO FERREIRA
Prefeito Municipal

