



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04,**

**DE 19 DE MARÇO 2020.**

*Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BONITO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do município de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, estabelecendo os princípios de desenvolvimento de suas atividades em harmonia com os mandamentos constitucionais que norteiam a Administração Pública.

Art. 2º. O Poder Executivo tem como objetivo permanente, de conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município, proporcionar à população de Bonito condições dignas que assegurem:

- I - a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana e da justiça social;
- II - o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural do Município;
- III - o adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida da população e a integração urbana e rural;
- IV - a proteção ao meio ambiente e o combate à poluição, preservando a flora e a fauna e estimulando o desenvolvimento sustentável;
- V - o desenvolvimento de ações que assegurem à população bonitense o acesso à educação, à saúde e à assistência social;
- VI - a preservação, a promoção e a proteção do patrimônio natural, histórico e cultural do Município;
- VII - a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, em colaboração com os Governos Estadual e Federal;
- VIII - a promoção de políticas públicas de preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas, do patrimônio e de prevenção às drogas.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CAPÍTULO II**  
**DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal de Bonito constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal de Bonito é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município e Dirigente de Autarquia, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, divisões, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

§1º. O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal sempre que for por ele convocado, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, e desempenhará as atribuições previstas em lei.

§2º. A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria Geral e das Secretarias Municipais.

§3º. A Administração Indireta é composta por entidades criadas por lei para aperfeiçoamento de ações executivas no desempenho de atividades de interesse público, que poderão ser vinculadas, para fins de supervisão institucional, a Secretaria Municipal com competência em atividades correlacionadas à sua atividade principal, conforme estabelecido por ato do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL**

**Seção I**

**Dos órgãos da Administração Direta**

Art. 5º. A administração direta, que prestará apoio no planejamento, na coordenação, no controle e na gestão de programas, projetos e ações da Administração Municipal, é constituída pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria-Geral do Município;

III - Secretarias Municipais e seus respectivos departamentos, divisões e setores;

→ *di...*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

IV - Controladoria Interna.

**Seção II  
Da Entidade da Administração Indireta**

Art. 6º. Integra a administração indireta do Poder Executivo:

I - o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Bonito – IPSMB, autarquia municipal, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o número 37.198.728/0001-80.

Parágrafo único. Respeitada sua autonomia administrativa e financeira, a entidade da administração indireta sujeita-se à supervisão e ao controle da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para fins de avaliação do seu desempenho econômico e da verificação do alinhamento dos seus resultados aos objetivos do Governo Municipal.

**CAPÍTULO IV  
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 7º. A estrutura organizacional do município de Bonito compreende:

I - Executivo Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Secretaria de Governo e Segurança;
- d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- k) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- l) Secretaria Municipal de Esportes;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

m) Controladoria Interna.

II - Instituição Municipal de Segurança e Defesa Social:

a) Guarda Municipal.

III - Órgãos de Cooperação Governamental e Participação Popular:

a) Conselhos Municipais.

IV - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

a) Junta do Serviço Militar.

V - Órgão de Coordenação e Execução:

a) Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais.

VI - Entidade da Administração Indireta:

a) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Bonito – IPSMB.

§1º. A Guarda Municipal, mencionada no inciso II, alínea “a”, deste artigo, é instituição municipal, civil, permanente, regular e uniformizada, coordenada pela Secretaria de Governo e Segurança, organizada com base na hierarquia e na disciplina, sob autoridade suprema do Prefeito Municipal, com poder de polícia administrativa, nos termos do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 112, de 21 de setembro de 2015, que dispõe sobre o Estatuto da Guarda Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul.

§2º. Os Conselhos Municipais, mencionados no inciso III, alínea “a”, deste artigo, são órgãos de cooperação governamentais instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e na respectiva lei de criação, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

§3º. A Junta de Serviço Militar, citada no inciso IV, alínea “a”, deste artigo, é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Federal junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar.

§4º. A Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais, referida no inciso V, alínea “a”, deste artigo, tem caráter deliberativo junto à Secretaria Municipal de Ação Social, nas áreas de atuação e gestão da assistência social municipal, sendo que o cargo de coordenador, nomeado por ato do Prefeito Municipal, constitui serviço público relevante sem remuneração, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 8º. As Secretarias Municipais, de que são titulares os Secretários Municipais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação, assim organizadas:

I - Secretaria de assistência imediata:

a) Secretaria de Governo e Segurança;

b) Procuradoria-Geral do Município;

II - Secretaria de natureza meio:

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

III - Secretarias de natureza fim:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Cultura;

c) Secretaria Municipal de Saúde;

d) Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais;

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

f) Secretaria Municipal de Assistência Social;

g) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

h) Secretaria Municipal de Esportes.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município é equiparada às Secretarias do Município.

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

Art. 9º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo;

II - relacionar com os demais níveis da Administração Pública;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

III - executar atividades da área de atuação do Gabinete, bem como desenvolver aquelas de caráter de direção, orientação, coordenação, administração, publicidade e controle de atribuições dos diversos órgãos da Administração Pública;

IV - outras atividades delegadas pelo Prefeito.

Art. 10. Compreende a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I - Secretário de Gabinete;

II - Assessor de Comunicação Social;

III - Assessor Especial;

IV - Assessor Especial I;

V - Secretário I;

VI - Secretário II;

VII - Secretário III;

VIII - Líder de Equipe I;

IX - Líder de Equipe II;

X - Líder de Equipe III.

**Seção II**

**Da Procuradoria-Geral do Município**

Art. 11. À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - a defesa dos interesses do Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interessé público e pela aplicação das leis vigentes;

II - a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer foro ou juízo, e perante o contencioso administrativo;

III - a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

IV - a promoção de declaração de inconstitucionalidade de atos ou normas editadas, bem como a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, na forma da legislação;

V - a proposição ao Prefeito Municipal de avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

VI - a assistência dos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

VII - a promoção da cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida ativa do Município e a orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com exclusividade;

VIII - a elaboração de minutas para apresentação de informações para serem prestadas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal e outros agentes políticos acoimadas de coatoras, relativas a medidas impugnadas por atos ou omissões administrativas;

IX - o estudo e a elaboração, por solicitação do Prefeito Municipal, de projetos de lei e respectivas mensagens, quando de iniciativa e competência reservada ao Chefe do Poder Executivo, bem como a redação de razões de veto;

X - a consultoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, bem como a emissão de pareceres, por solicitação de agentes políticos, para fixar a interpretação de leis e atos normativos;

XI - a elaboração de minutas padrão de contratos, convênios e termos similares, de natureza e objetivo semelhante, e preparar termos contratuais e negociais, a pedido dos ordenadores de despesa interessados, para serem firmados em nome do Município ou de entidades municipais;

XII - propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município com o litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XIII - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual do Mato Grosso do Sul, da Lei Orgânica do município de Bonito, das leis e dos atos normativos aplicáveis ao Município.

Art. 12. A Procuradoria-Geral do Município é composta pelos seguintes membros:

I - Procurador-Geral do Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

II - Advogado;

III - Procuradores Adjuntos;

IV - Assessor Jurídico.

§1º. O Procurador-Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, é a autoridade máxima da Procuradoria, devendo a escolha recair sobre cidadão com graduação no curso de Direito, devidamente inscrito na OAB/MS e com prática na advocacia de, no mínimo, 03 (três) anos.

§2º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador-Geral do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

§3º. Aplica-se aos integrantes da Procuradoria-Geral do Município, subsidiariamente, o disposto no art. 30, inciso I, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e da OAB.

**Seção III**  
**Da Secretaria de Governo e Segurança**

Art. 13. Compete à Secretaria de Governo e Segurança:

I - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II - a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

III - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV - a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

V - a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

VI - a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

VII - a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VIII - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;

IX - a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

X - o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

XI - o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;

XII - sem prejuízo à autoridade do Prefeito Municipal, a coordenação da Guarda Municipal, consoante preconizado no art. 7º, § 1º, desta Lei;

XIII - a obediência aos princípios e o cumprimento das determinações preconizados na Lei Federal nº 13.022, de 8 agosto de 2014, quanto à atuação da Guarda Municipal, em especial:

a) a proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

b) a preservação da vida, a redução do sofrimento e a diminuição das perdas;

c) o patrulhamento preventivo;

d) o compromisso com a evolução social da comunidade.

XIV - a preservação de bens de uso comum, de uso especial e os dominiais do Município e dos equipamentos, das instalações e dos prédios públicos municipais;

XV - a prevenção e o impedimento, pela presença e vigilância, a repressão a infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra bens, serviços e instalações municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais;

XVI - a atuação preventiva e permanente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

XVII - a colaboração, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social e com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XVIII - a proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas preventivas;

XIX - a execução das atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, por meio da promoção de ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como auxiliar na segurança e proteção de autoridades e dignitários;

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Guarda Municipal poderá atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, do Estado ou de Municípios vizinhos.

Art. 14. Integram a estrutura da Secretaria de Governo e Segurança:

I - Assessor Especial;

II - Comandante da Guarda Municipal;

III - Corregedor da Guarda Municipal;

IV - Chefe dos Vigias;

V - Secretário da Junta do Serviço Militar.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - a formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;

II - a promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Procuradoria-Geral do Município;

III - os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município;

IV - o estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;

V - a promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

VI - a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;

VII - o assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

VIII - a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

IX - a avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

X - a proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

XI - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e por órgãos e entidades do Poder Executivo;

XII - a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;

XIII - a definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;

XIV - o acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

XV - a administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XVI - a administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebam dotações à conta do Orçamento do Município; assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

XVII - a administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;

XVIII - a gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Bonito e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e a administração das atividades de perícia médica;

XIX - a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;

XX - a coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XXI - o pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;

XXII - a administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XXIII - a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;

XXIV - o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;

XXV - a coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XXVI - a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;

XXVII - o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;

XXVIII - a manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XXIX - o cadastramento e o controle de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal e o acompanhamento da execução;

XXX - a coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;

XXXI - a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;

XXXII - a coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XXXIII - a coordenação de todo o processo relativo à coleta de informações para a condução dos estudos e levantamentos e da elaboração do orçamento anual.

XXXIV - a coordenação do PROCON municipal, instituído pela Lei Ordinária Municipal nº 1.481, de 03 de abril de 2018.

XXXV - a supervisão e coordenação das atividades do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMTRAT.

Parágrafo único. A direção do departamento mencionado no inciso XXXV deste artigo, para todos os efeitos, será considerada a autoridade municipal de trânsito.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

**II - Departamento Municipal de Contabilidade:**

a) Divisão de Contabilidade;

b) Setor de Contabilidade.

**III - Departamento Municipal de Cadastro Imobiliário e Tributação:**

a) Divisão de Cadastro Imobiliário e Tributação;

b) Setor de Cadastro Imobiliário e Tributação;

c) Setor de Tributação;

d) Setor de Arrecadação;

e) Setor de Fiscalização.

**IV - Departamento Municipal de Licitação e Compras:**

a) Divisão de Licitações;

b) Divisão de Compras;

c) Setor de Licitação e Contrato.

**V - Departamento Municipal de Convênios, Contratos e Prestação de Contas:**

a) Divisão de Convênios;

b) Setor de Serviços Gerais.

**VI - Tesouraria:**

a) Divisão de Tesouraria;

b) Setor de Serviços Gerais.

**VII - Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMTRAT:**

a) Divisão de Fiscalização e Transporte;

b) Setor de Fiscalização de Controle e Estatística;

c) Setor de Educação de Trânsito;

d) Junta Administrativa de Recursos e Infração – JARI, órgão colegiado encarregado da análise e julgamento dos recursos de infrações na circunscrição do Município, com atividades regulamentadas por Decreto.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

VIII - Departamento Municipal de Regularização Fundiária:

a) Setor de Regularização Fundiária;

IX - Departamento Municipal de Administração Geral:

a) Divisão de Almojarifado;

b) Divisão de Patrimônio;

c) Setor de Recursos Humanos;

d) Setor de Serviços Gerais.

§1º. O Departamento Municipal de Contabilidade, é o órgão responsável por todas as atividades de registro que envolve orçamento, finanças e patrimônio do Município.

§2º. O Departamento Municipal de Cadastro Imobiliário e Tributação, é o órgão representativo junto ao Município, competindo-lhe entre outras funções o atendimento aos municípios relativamente ao procedimento territorial rural - ITR.

§3º. O Departamento Municipal de Licitação e Compras, é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município, competindo ao seu Gerente:

I - articular-se com o Departamento de Contabilidade, visando as necessárias coberturas orçamentárias e emissão de empenho, anteriormente à realização dos processos licitatórios;

II - instruir os processos pertinentes às licitações, em estrita observância à legislação em vigor sobre a matéria e às normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

—> III - submeter à apreciação da Assessoria Especializada contratada ou Procuradoria-Geral da Prefeitura todos os processos licitatórios e de inexigibilidade para parecer ou correção de impropriedades;

IV - coordenar, analisar e fiscalizar todo o andamento dos processos licitatórios, informando o Secretário sobre eventuais fraudes para a tomada de medidas cabíveis;

V - coordenar o processo de abertura de propostas e atos de Pregão Presencial;

VI - zelar pela boa imagem do Departamento, levando sempre em consideração os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência;

VII - ser imparcial no que se refere às atribuições de seu cargo;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

VIII - manter permanente contato com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, com vistas à coleta de informações, participação em treinamentos, e outros serviços correlatos ao Departamento;

IX - focar sua atuação sempre primando pela qualidade dos produtos e serviços a serem adquiridos, observado o princípio da economicidade e da proposta mais vantajosa para a administração;

X - desenvolver suas atividades em articulação com a Controladoria Interna do Município, atendendo as orientações da mesma.

§4º. O Departamento Municipal de Convênios, Contratos e Prestação de Contas, tem por objetivo a implementação de ações necessárias ao bom andamento dos projetos e convênios firmados com o governo federal, estadual, demais entidades e organizações civis, com a elaboração dos contratos e posterior prestação de contas.

§5º. A Tesouraria é responsável por todo o controle financeiro do Município, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, liquidações, acompanhamento do fluxo de caixa, contas bancárias e liberação de recursos para aplicações.

§6º. O Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMTRAT, possui a incumbência de executar e operacionalizar no âmbito da jurisdição territorial do Município, as ações e atividades estatuídas na Lei Federal nº 9.053, de 23 de setembro de 1997, observadas as demais diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, no que for aplicável, assim como, desenvolver prioritariamente as atividades e o planejamento do sistema viário e engenharia de tráfego, fiscalização, controle, educação, além das análises de estatística e outras atividades legalmente atribuídas.

§7º. Departamento Municipal de Regularização Fundiária, é órgão representativo junto ao Município que promove o atendimento relativo às Políticas Públicas de Habitação e Regularização Fundiária.

**Seção V**  
**Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - a formulação da política educacional do Estado, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como a definição das metas governamentais, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, e exercendo sua administração, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

II - a execução da política educacional no Estado, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a elaboração dos planos, dos programas e dos projetos e das atividades educacionais e a administração do ensino básico, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;

III - a execução, a supervisão e o controle das ações da Administração Pública relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, com fundamento na democratização do conhecimento, bem como o incentivo à implantação do ensino com base no saber científico e tecnológico;

IV - a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis federais e estaduais de ensino, bem como as decisões do Conselho Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

V - a prestação e o oferecimento do ensino fundamental, a educação especial e a educação infantil e, concorrentemente com o Estado, do ensino médio;

VI - a promoção das atividades relacionadas ao suprimento de recursos físicos e pedagógicos para o Sistema Municipal de Ensino e o controle da demanda de alunos e ofertas de escolas, cursos e vagas, segundo distribuição geográfica;

VII - a inclusão e a manutenção, na rede escolar pública, das crianças filhos de famílias carentes, pelo oferecimento de auxílio financeiro aos que comprovarem a situação socioeconômica, a renda familiar, a condição de desemprego e a insuficiência de recursos para manutenção dos dependentes em idade escolar;

VIII - o apoio supletivo à iniciativa privada, na área educacional, de acordo com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, segundo a legislação pertinente;

IX - o estudo e a avaliação das necessidades de recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema e no processo educacional, definindo indicadores de qualidade e eficácia para a aplicação dos recursos financeiros;

X - o diagnóstico, quantitativo e qualitativo, permanente, das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para gerenciamento e oferecimento das informações destinadas à apuração dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras;

XI - o desenvolvimento de atividades para qualificação dos recursos humanos, direta ou indiretamente, necessários à consecução dos objetivos educacionais do Município e à promoção de meios para a universalização do ensino, de forma que, a experiência escolar seja acessível, eficaz e agradável para todos, sem exceção e sem ideologia de gênero, bem como a sua integração com as demandas sociais, garantindo que todos possam aprender;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XII - a promoção, o estímulo, a difusão, o aprimoramento e a coordenação da ação educativa do Município nas ações relacionadas ao desenvolvimento da educação superior;

XIII - a promoção da habilitação de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, visando à formação no campo da saúde pública de profissionais nos níveis fundamental, médio, superior e pós-graduação, para atender à mão-de-obra especializada requerida pelo Sistema Único de Saúde;

XIV - o intercâmbio permanente, com órgãos públicos e entidades privadas, visando à obtenção de cooperação técnico-financeira e maior participação social no processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;

XV - a difusão dos conhecimentos e das atividades educacionais, culturais, desportivas, as relacionadas com a saúde, com o meio ambiente e com outras áreas e setores, por meio da radiodifusão e da televisão;

XVI - o estabelecimento da política cultural voltada à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais, bem como de intercâmbio cultural no âmbito do Município, do Estado, do País, do exterior e, particularmente, do Mercosul;

XVII - o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão artística, cultural e turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XVIII - a coordenação e o incentivo à instalação de bibliotecas públicas, bem como a organização e a implantação de museus no Município e a preservação e a proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural;

XIX - o planejamento, a promoção e o incentivo a programas, projetos e atividades necessárias à democratização de acesso aos bens e aos serviços culturais e o desenvolvimento de programas de preservação da identidade cultural da sociedade;

XX - a coordenação e a execução de programas e atividades relacionadas à divulgação da cultura, utilizando-se de veículos de comunicação tradicionais ou de multimeios de comunicação de massa;

XXI - a elaboração e a implementação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas e unidades escolares para desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação de Educação de Inclusão Social.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

II - Departamento Técnico Pedagógico:  
a) Setor de Inspeção Escolar, Censo e Estatística;

b) Setor Pedagógico.

III - Departamento de Transporte Escolar.

IV - Divisão de Informatização.

V - Direção de Escola:

a) Secretaria de Escola.

VI - Direção de Centro de Educação Infantil:

a) Secretaria de Centro de Educação Infantil.

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - formular a política cultural do Município;

II - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais;

III - promover a defesa do patrimônio histórico do município de Bonito;

IV - conceder auxílio a instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo;

V - emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

VI - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico, literário ou afim;

VII - promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares;

VIII - realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico.

Art. 20. A Secretaria de Cultura será composta pelo:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

I - Departamento de Cultura:

- a) Divisão de Projeto, Memória e Patrimônio;
- b) Divisão de Eventos e Artesanato.

**Seção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - a coordenação do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde;

II - a formulação das políticas públicas de saúde, contemplando a universalização da assistência, pela integração, da regionalização e da hierarquização dos serviços da saúde, e a descentralização dos serviços e das ações de saúde pública;

III - o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução das ações de vigilância sanitária, e a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter educativo e concernentes ao perfil epidemiológico do Município;

IV - a supervisão dos estabelecimentos hospitalares de referência e sistemas públicos de alta complexidade, de referência municipal;

V - a promoção da integração das atividades de saúde pública e privada, coordenando a prestação aos serviços no setor e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido;

VI - a realização e a coordenação de estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, sejam por órgãos públicos ou por organizações da iniciativa privada;

VII - a coordenação da rede pública de laboratórios de saúde pública e de hemocentros e o acompanhamento, a avaliação e a divulgação dos indicadores de morbimortalidade no Município;

VIII - a promoção da formação de recursos humanos no campo da saúde pública, em ação complementar às medidas educacionais específicas.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Administração:

- a) Divisão de Faturas;
- b) Setor de Controle e Avaliação.

II - Departamento de Assistência à Saúde:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

- a) Divisão de Educação à Saúde;
- b) Divisão Coordenação da Atenção Básica;
- c) Setor de Atendimento e Encaminhamento de Saúde;
- d) Setor de Atendimento Geral;
- e) Setor de Vacinação;
- f) Setor de Atendimento ESF Rural;
- g) Setor de Atendimento Média Complexidade;
- h) Gerente de Unidade de Saúde.

**III - Departamento de Vigilância em Saúde:**

- a) Divisão de Controle de Zoonoses;
- b) Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- c) Setor de Vigilância Epidemiológica;
- d) Coordenação de Controle Vetorial;
- e) Coordenação de Agentes de Saúde;
- f) Coordenação do Centro de Zoonoses;
- g) Coordenação de Controle de Endemias.

**IV - Unidade Básica de Saúde Padre José Ferrero;**

**V - Unidade Básica de Saúde Distrito Águas do Rio Miranda;**

**VI - Estratégia Saúde da Família Vila Donária;**

**VII - Estratégia Saúde da Família Rincão Bonito;**

**VIII - Estratégia Saúde da Família Vila América;**

**IX - Estratégia Saúde da Família Bom Viver;**

**X - Estratégia Saúde da Família Centro;**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XI - Centro de Especialidade em Reabilitação - CER;

XII - Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

XIII - Farmácia Municipal.

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais**

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais:

I - o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

II - a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo, turismo de aventura e natureza, assim como a divulgação dos atrativos turísticos do Município;

III - o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

IV - a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.

V - a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

VI - o apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos minerais do Município, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução;

VII - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de desenvolvimento econômico;

VIII - a supervisão e controle do registro de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;

IX - a regulamentação de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

X - a realização de atividades, eventos e parcerias que visem à qualificação profissional de áreas afins.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Turismo, Desenvolvimento Econômico e Relações Institucionais, terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Turismo e Eventos:

a) Setor de Desenvolvimento Econômico;

b) Setor de Reservas;

c) Setor de Eventos.

II - Departamento de Administração do Balneário Municipal:

a) Divisão de Estatística e Pesquisas do Balneário Municipal;

b) Setor de Recepção.

III - Departamento de Administração da Gruta do Lago Azul:

a) Divisão de Estatística e Pesquisas da Gruta do Lago Azul;

b) Setor de Recepção.

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - a proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;

II - a integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;

III - o incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;

IV - o planejamento e a fiscalização dos serviços técnicos e administrativos, concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal, proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental, bem como a proteção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental no Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

V - o estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;

VI - a promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;

VII - a elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos;

VIII - a articulação com a Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;

IX - licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município;

X - a manutenção e desenvolvimento do Viveiro Municipal Eduardo Domingos Tumelero, denominação esta instituída pela Lei Ordinária 1.537, de 03 de dezembro de 2019.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Projetos Ambientais:

a) Setor de Meio Ambiente,

II - Divisão de Projetos Ambientais:

a) Setor de Usina e Compostagem;

b) Setor de Urbanização e Jardinagem.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - a promoção das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

II - a recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequência de ação ou omissão do Estado;

III - a coordenação e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

IV - o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução de ações para eliminação do trabalho infantil;

V - o planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;

VI - a coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e o idoso;

VII - a promoção na capacitação de recursos humanos para a qualificação de gestores, conselheiros, técnicos e dirigentes das entidades prestadoras de assistência social;

VIII - a implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;

IX - a realização de cofinanciamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos federal e estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

X - a coordenação da implementação e da execução das medidas socioeducativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei;

XI - a articulação com a Defensoria Pública e o acompanhamento das decisões dos Juizados de Pequenas Causas, em defesa dos cidadãos carentes de recursos;

XII - a promoção da política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional e de prevenção e redução dos riscos e de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;

XIII - o apoio à política de abertura de empresas, incentivando para a criação de novos empregos e a realização de estágios para estudantes e admissão de recém-formados, bem como a implantação de Agências Públicas de Empregos, em articulação com a iniciativa privada, para a promoção permanente da colocação e recolocação dos desempregados;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XIV - o desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores, com utilização dos recursos do FAT;

XV - a realização de pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;

XVI - a coordenação e execução dos benefícios, programas e projetos da esfera municipal;

XVII - o desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;

XVIII - o desenvolvimento de políticas que visem assegurar à população o exercício de seus direitos no campo da cidadania;

XIX - o estabelecimento de estratégias que garantam a inter-relação constante entre o poder público e os cidadãos, como garantia de perspectiva do desenvolvimento social;

XX - o estabelecimento de consórcios com outros Municípios, visando o desenvolvimento de serviços comuns de saúde e assistência social;

XXI - o desenvolvimento de estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades;

XXII - a elaboração do plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;

XXIII - a promoção de Fórum de discussão e formulação das políticas sociais;

XXIV - a promoção de Seminários que tenham como conteúdo a discussão dos direitos e deveres da população, estimulando a participação popular na discussão das Políticas Públicas;

XXV - a realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;

XXVI - promover o fortalecimento e implementação do programa de orientação familiar, assegurando que as ações no âmbito da Assistência Social sejam implementadas, tendo a família como seu principal referencial;

XXVII - proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XXVIII - promover e apoiar campanhas socioeducativas, artísticas e recreativas;

XXIX - promover e apoiar atividades socioeducativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;

XXX - promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento Técnico de Gestão do SUAS:

a) Divisão de Promoção Social;

II - Departamento de Gestão do CRAS:

a) Setor Técnico do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

b) Setor de Supervisão de Programas Sociais;

c) Setor de Facilitação de Oficinas;

d) Coordenação de Vigilância Sócio Assistencial;

e) Setor de Visitação de Famílias;

f) Coordenação do Cadúnico;

g) Coordenação do Bolsa Família;

h) Regente da Banda Sinfônica.

III - Departamento de Gestão do CREAS:

a) Divisão de Orientação Social;

b) Setor de Orientação Psicossocial;

c) Setor de Aprendizagem Profissional.

IV - Departamento Casa de Acolhimento Infanto-juvenil:

a) Divisão de Orientação Psicossocial;

b) Setor de Atendimento.

V - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

§1º. Na vacância do cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, o Técnico de Gestão do SUAS, responsável pelo respectivo Departamento, assumirá a gestão de assistência social municipal, bem como as incumbências inerentes ao Cargo.

§2º. Os Departamentos integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social serão chefiados por seus respectivos coordenadores.

§3º. A atividade não remunerada da Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais poderá ter despesas ressarcidas pelo Poder Executivo municipal, quando o titular do cargo se ausentar da sede do Município no desempenho das atividades inerentes, com diária equiparada ao cargo de Secretário Municipal.

§4º. Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, mencionada no inciso V deste artigo, tem por objetivo assessorar, planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres, com a competência de:

I - desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do município de Bonito;

II - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

III - promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres integrantes das comunidades indígenas, quilombolas, rurais, ribeirinhas e outras, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva e geração de renda;

IV - prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;

V - prestar assessoramento à Administração Municipal em questões que digam respeito à garantia dos direitos da mulher;

VI - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo Governo Federal e Estadual;

VII - implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;

VIII - opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

IX - coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência de Atendimento às Mulheres em situação de violência ou órgãos afins;

X - participar e contribuir para a implementação no Município, dos planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros;

XI - elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência;

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres;

XIII - se necessário, solicitar das pessoas físicas e jurídicas, colaboração no sentido de firmar parcerias e convênios com órgãos governamentais e não governamentais, para apoiar suas atividades.

**Seção XI**  
**Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

I - o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de viação, transporte, obras públicas, infraestrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

III - a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município observado a legislação pertinente à matéria;

IV - a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;

V - o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação nos setores de transportes, infraestrutura e habitação popular;

VI - o controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de obras públicas e habitação e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

VII - o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação do terminal rodoviário;

VIII - a coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte previstas no plano municipal de desenvolvimento e a promoção de ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalização e policiamento adequados;

IX - a supervisão dos serviços de manutenção da qualidade e eficiência dos serviços de transporte público prestados direta ou indiretamente pelo Município, exercendo as atividades de fixação de preços e tarifas, previstas na legislação federal e estadual;

X - a formulação das políticas habitacional e de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;

XI - o planejamento, a coordenação da execução e implantação de conjuntos habitacionais, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política habitacional e de desenvolvimento urbano e regional do Município;

XII - a supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;

XIII - a realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;

XIV - a articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;

XV - a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;

XVI - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;

XVII - a definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquicultores e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XVIII - a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

XIX - o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

XX - a articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;

XXI - manutenção e recuperação das estradas vicinais;

XXII - fomentar as agroindústrias em nosso Município.

§1º. O Setor de Inspeção Animal e Vegetal terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal.

§2º. A fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico.

§3º. A fiscalização será exercida em todo o território do Município, e, especialmente, nos seguintes locais:

I - frigorífico, matadouro, indústria de produtos cárneos, comestíveis e não comestíveis e entrepostos frigoríficos;

II - granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábrica de laticínios, entrepostos de laticínios e postos de refrigeração;

III - entrepostos de pescados, ovos, mel e cera de abelhas;

IV - demais estabelecimentos não descritos, que manufaturem ou manipulem produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal Adjunta.

II - Departamento de Planejamento de Projetos Urbanísticos:

a) Divisão de Serviços Gerais;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

b) Divisão de Obras e Urbanismo;

c) Gerente de Almoarifado;

d) Gerente de Urbanismo;

e) Gerente Cemitério Municipal;

III - Gerente de Produção e Desenvolvimento Rural;

IV - Divisão de Planejamento e Projetos Agropecuários:

a) Setor de Planejamento;

b) Setor de Inspeção Animal e Vegetal.

V - Divisão de Produção Rural:

a) Setor de Pecuária;

b) Setor de Agricultura.

**Seção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Esportes**

Art. 31. Compete à Secretaria de Esportes:

I - formular a política de esportes do Município;

II - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições esportivas, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas esportivos de qualquer iniciativa;

III - promover a defesa do patrimônio histórico esportivo do município de Bonito;

IV - conceder auxílio a instituições esportivas existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa esportivo efetivo;

V - elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal;

VI - emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

VII - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem desenvolvimento dos esportes;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

VIII - promover conferências, debates, feiras, festividades populares, campeonatos e jogos;

IX - realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível esportivo.

Art. 32. A Secretaria de Esportes será composta por:

I - Departamento de Promoção dos Esportes:

a) Secretário I;

b) Secretário II.

II - Divisão de Patrimônio:

a) Secretário I;

b) Secretário II.

**Seção XIII**  
**Da Controladoria Interna do Município**

Art. 33. A Controladoria Interna é o órgão Central de Controle Interno do município de Bonito, que tem por competência:

I - verificar e analisar os sistemas de controle interno e de informações contábeis dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional subordinados e vinculados ao Poder Executivo;

II - examinar as prestações de contas dos agentes dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

III - examinar as contas dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, emitindo relatórios sobre os mesmos;

IV - avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto a aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes;

V - sem prejuízo das providências a serem tomadas quando da apuração da fiscalização por parte do controle externo, promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos do §1º do art. 74 da Constituição Federal;

VI - orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do sistema administrativo;

VII - avaliar a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nos Planos orçamentários do Município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de investimentos;

VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na saúde;

IX - verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e sobre a inscrição em restos a pagar;

X - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para manutenção das despesas com pessoal dentro dos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XI - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e imobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XIII - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução orçamentária, ao relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar e elaboração dos Planos orçamentários do Município;

XVI - Manifestar-se quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

XVII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVIII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX - promover auditoria contábil e operacional nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais receitas e processos administrativos, incluindo os Fundos Especiais, e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, inclusive dos órgãos da Administração Indireta.

§1º. A Controladoria elaborará relatórios que conterão recomendações a serem expedidas aos responsáveis pelos órgãos auditados para adoção de providências e correção das deficiências detectadas.

§2º. As respostas dos órgãos e entidades, comunicações e citações do Tribunal de Contas serão encaminhadas através da Controladoria Interna do Município.

§3º. A Controladoria Interna manterá arquivo de cópias de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas e das respostas oferecidas pelos órgãos e entidades para solucionar as pendências levantadas.

Art. 34. A Controladoria Interna do Município é composta pelos seguintes membros:

I - Diretor Geral de Controle Interno;

II - Assistente de Controle Interno.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 35. Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

Art. 36. Compete aos Secretários Municipais e aos Secretários Municipais Adjuntos, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

I - exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As competências referidas neste dispositivo são comuns, também, ao Procurador-Geral do Município.

Art. 37. Competem a todos os ocupantes de cargos de direção superior, em especial, os de primeiro e segundo níveis hierárquicos:

I - adotar o planejamento sistêmico, como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

II - assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;

III - promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;

IV - observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

V - prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;

VI - garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

**CAPÍTULO VII**  
**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

Art. 38. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Poder Executivo do município de Bonito, classificado de acordo com os dispositivos desta Lei Complementar, compreende os cargos de provimentos em comissão e efetivo, funções gratificadas, bem como o sistema de carreira e o correspondente sistema remunerativo.

Art. 39. O Quadro Permanente do Poder Executivo do município de Bonito compõe-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

- I - Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II - Assistência Direta e Imediata – ADI;
- III - Direção e Assessoramento Intermediário – DAI;
- IV - Técnico de Nível Superior -- TNS;
- V - Apoio Administrativo – ADM;
- VI - Apoio Técnico-Científico – ATC;
- VII - Serviço de Natureza Fiscal – SNF;
- VIII - Serviço Auxiliar e Operacional – SAO;
- IX - Serviço de Saúde – SAU.

Art. 40. O Grupo Ocupacional --DAS; compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de direção, coordenação, supervisão, controle e assessoramento técnico e administrativo de programas, ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

Art. 41. O Grupo Ocupacional II – ADI compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam à execução de atribuição de chefia, assistência direta e imediata, bem como de apoio administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 42. O Grupo Ocupacional III – DAI compõe-se de funções gratificadas, de provimento em comissão privativo de servidor efetivo, que se destinam ao atendimento de atividades de direção, orientação, controle e coordenação relativas à execução de ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

Art. 43. O Grupo Ocupacional IV – TNS compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com as atividades das áreas de ciências humanas, exatas e agrárias.

Art. 44. O Grupo Ocupacional V – ADM compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com a administração em geral, secretariado, recepção, datilografia, digitação, serviços de pagamento e recebimento de valores, administração de material e patrimônio.

Art. 45. O Grupo Ocupacional VI – ATC compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições técnico-profissionais nas áreas de administração,



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

agropecuária, engenharia, turismo e outras para cujo desempenho é exigido a conclusão de curso de ensino médio ou habilitação específica.

Art. 46. O Grupo Ocupacional VII – SNF compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com a fiscalização de tributos municipais e da legislação aplicável ao parcelamento e uso do solo, às construções particulares e públicas, bem como às posturas municipais.

Art. 47. O Grupo Ocupacional VIII – SAO compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com construção, manutenção, recuperação e conservação de bens e instalações; transmissão e recepção de informações telefônicas; recepção e controle de materiais e documentos; condução de veículos motorizados, operadores de máquinas, tratoristas, guarda vidas, guarda municipal; vigilância, coleta de lixo, limpeza de ruas, serviços braçais, zelador, assim como outros encargos relativos a trabalhos profissionais qualificados ou semiquilificados.

Art. 48. O Grupo Ocupacional IX – SAU compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com programas, ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde da população.

Art. 49. Os cargos e funções do Quadro Permanente, que integram os Grupos Ocupacionais I a IX são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 50. Os vencimentos dos cargos e as funções gratificadas que integram os Grupos Operacionais I a IX são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O piso de vencimento dos servidores públicos municipais será equiparado ao salário mínimo nacional, vigente, para uma jornada de 08 horas/dia, com fundamento no art. 7º, inciso IV, e art. 39, §3º, da Constituição Federal, com a devida atualização dos vencimentos da Tabela IV, do Anexo II, desta Lei, para aqueles cuja referência não o alcance.

Art. 51. As atribuições dos cargos que integram os Grupos Operacionais I a IX são as constantes dos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 52. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas.

Art. 53. O provimento de cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 54. O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem e receber a verba de representação ou receber o vencimento integral do cargo para o qual foi nomeado.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**  
**CAPÍTULO VIII**  
**DOS ATOS NORMATIVOS**

Art. 55. Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I - do Prefeito Municipal, o decreto, a resolução e a portaria;

II - dos Secretários Municipais, a resolução e a portaria;

III - dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva, a deliberação e os pareceres;

IV - das autoridades referidas dos incisos II e III, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§1º. A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§2º. Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§3º. Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão afixados no mural da Prefeitura Municipal e publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul.

**CAPÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES DAS FINAIS**

Art. 56. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual; para o exercício financeiro de 2020 e vindouros, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei Complementar na estrutura administrativa do Poder Executivo.

Art. 57. O Poder Executivo Municipal procederá às alterações no orçamento programa de 2020 através de decreto, adequando à nova estrutura administrativa caso seja necessária.

Art. 58. A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII, do art. 22, da Constituição Federal.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

Art. 59. Ficam revogadas as Leis: Complementar nº 135, de 28 de dezembro de 2017; Complementar nº 136, de 20 de março de 2018; Complementar nº 138, de 19 de junho de 2018; e Complementar nº 140, de 14 de agosto de 2018.

Art. 60. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**ODILSON ARRUDA SOARES**

Prefeito Municipal





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

**ANEXO I**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS**

**I – CARGO DE PROVENTOS EM COMISSÃO**

**TABELA 1 – GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H DIA
DAS – 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	09	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 1	SECRETÁRIO DE GOVERNO E SEGURANÇA	01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 1	PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	01	NÍVEL SUPERIOR, REGISTRO NA OAB E EXPERIÊNCIA DE 03 (TRÊS) ANOS NA ADVOCACIA	08
DAS – 2	SECRETÁRIO ADJUNTO	02	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 2	CONTADOR	01	NÍVEL TÉCNICO E REGISTRO NO CRC	08
DAS – 2	DIRETOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	01	CURSO SUPERIOR EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA, EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO OU CONTÁBIL E FINANCEIRA E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	08
DAS – 2	PROCURADOR ADJUNTO	02	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB	08
DAS – 2	GERENTE DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL	01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 3	ASSESSOR ESPECIAL	03	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 3	TESOUREIRO	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	ASSESSOR JURÍDICO	01	CURSO SUPERIOR EM DIREITO	08
DAS – 4	GERENTE DE DEPARTAMENTO	22	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	TÉCNICO DE GESTÃO DO SUAS	01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA PEDAGÓGICA COM LICENCIATURA PLENA	08
DAS – 4	DIRETOR DE DIVISÃO DE INFORMATIZAÇÃO	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	DIRETOR DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	SECRETÁRIO DE GABINETE	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	COORDENADOR DO CRAS	01	NÍVEL SUPERIOR	08

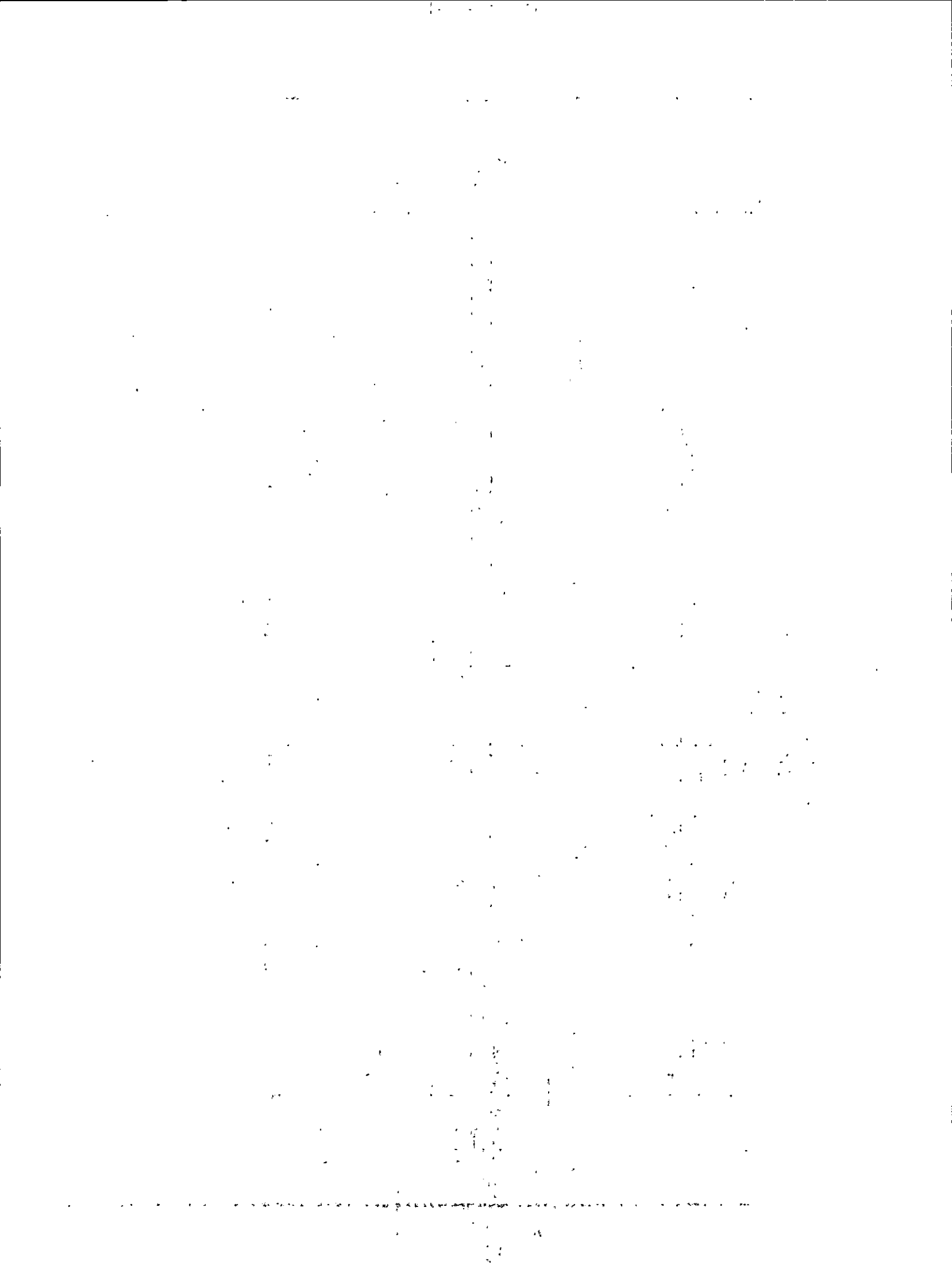


**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

DAS - 4	COORDENADOR DO CREAS	01	NÍVEL SUPERIOR	08
DAS - 4	COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO INFANTO-JUVENIL	01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	COORDENADOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	02	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	CHEFE DE DIVISÃO	30	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	ASSESSOR ESPECIAL I	09	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	CHEFE DOS VIGIAS	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	REGENTE DA BANDA SINFÔNICA	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	FACILITADOR DE OFICINAS	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	DIRETOR DO SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR, CENSO E ESTATÍSTICA	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	ASSESSOR DE GERÊNCIA DA GRUTA DO LAGO AZUL	04	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	COORDENADOR DO CADÚNICO	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL	02	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS - 5	ORIENTADOR PSICOSSOCIAL	02	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08

**TABELA 2 - GRUPO OCUPACIONAL II - ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI**

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H DIA
ADI - 1	SECRETÁRIO I	10	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI - 1	GERENTE DE ALMOXARIFADO	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI - 1	GESTOR DE ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE SAÚDE	03	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE BONITO**

ADI-1	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E TRIBUTAÇÃO	02	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	SUPERVISOR DE PROGRAMA SOCIAL	01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	COORDENADOR DE AGENTES DE SAÚDE	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	COORDENADOR DO CENTRO CONTROLE DE ZONÓSES	01	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	01	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	COORDENADOR DO CONTROLE DE ENDEMIAS	01	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	GERENTE DE URBANISMO	01	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	ASSESSOR DE GERÊNCIA DO SALINEÁRIO	04	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	COORDENADOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	COORDENADOR DO SETOR DE CONTROLE VETORIAL	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-1	COORDENADOR DO SETOR DE CONTABILIDADE	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	SECRETÁRIO II	06	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	CHEFE DE SETOR	35	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	SECRETÁRIO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO	03	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	GERENTE DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	01	ENSINO FUNDAMENTAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	COORDENADOR DO SETOR DE PLANEJAMENTO	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	COORDENADOR DO SETOR DE PECUÁRIA	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	COORDENADOR DO SETOR DE AGRICULTURA	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-2	COORDENADOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E ESTATÍSTICA	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08



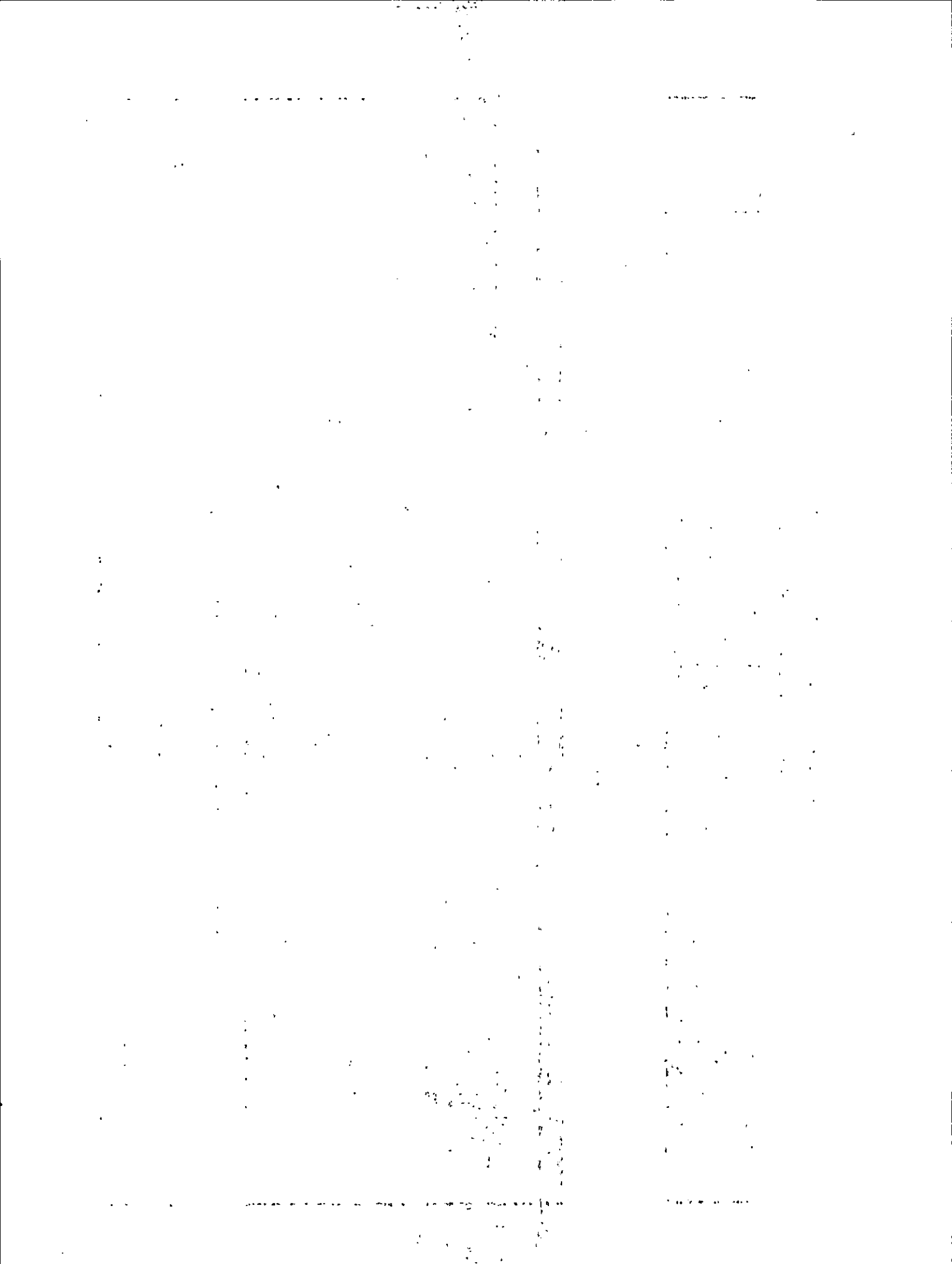
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

ADI-3	VISITADOR	03	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-3	SECRETÁRIO III	10	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI-3	COORDENADOR DO SETOR DE INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL	02	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08

**II - FUNÇÕES DE PROVENTOS EM CONFIANÇA**

**TABELA 3 - GRUPO OCUPACIONAL III - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI**

SÍMBOLO	FUNÇÃO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H DIA
DAI-1	DIRETOR DE ESCOLA	08	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA PEDAGÓGICA, OBSERVADOS CRITÉRIOS DO ESTATUTO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO	08
DAI-1	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01	ENSINO FUNDAMENTAL E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-1	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURA	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-1	DIRETOR MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-1	DIRETOR DE ARRECADAÇÃO DE ITR	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	01	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA PEDAGÓGICA, OBSERVADOS CRITÉRIOS DO ESTATUTO DOS TRABALHADORES EM EDUCAÇÃO	08
DAI-1	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-1	CHEFE SETOR DE PREGÃO	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-1	CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÃO	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-1	COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO NA ÁREA	08
DAI-2	CHEFE DE SETOR DE ORIENTAÇÃO PSICOSSOCIAL	01	NÍVEL SUPERIOR	08
DAI-2	DIRETOR DA CASA DE ACOLHIMENTO INFANTO-JUVENIL	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-2	LÍDER DE EQUIPE I	13	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI-2	SECRETÁRIO DE ESCOLA	08	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

DAI - 2	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA PERTENCENTE AO QUADRO DE SERVIDORES ATIVO OU INATIVO	08
DAI - 3	GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	11	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI - 3	LÍDER DE EQUIPE II	07	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI - 4	LÍDER DE EQUIPE III	05	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08

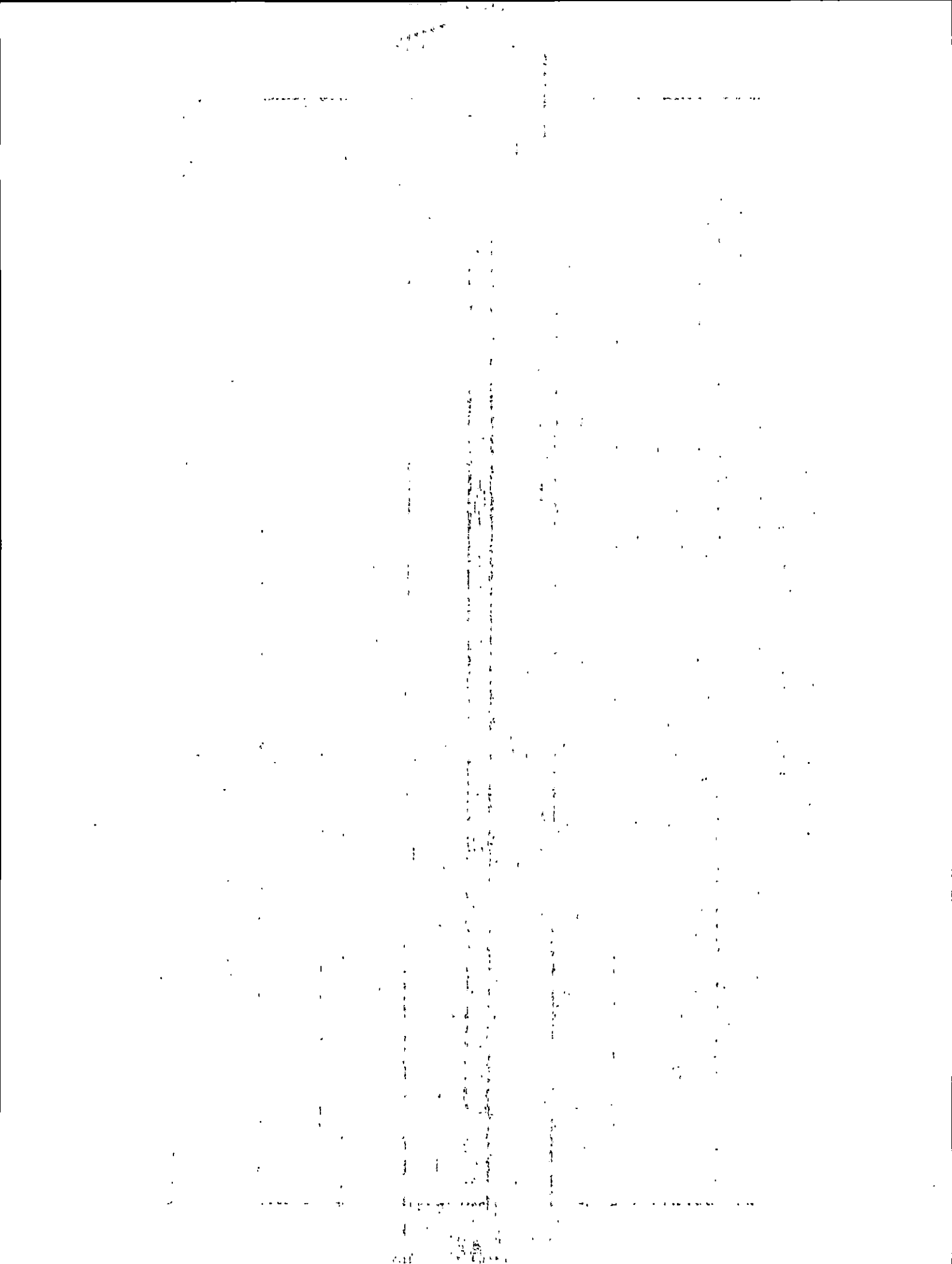
**III - CARGOS DE PROVENTOS EFETIVO**

**TABELA 4 - GRUPO OCUPACIONAL IV - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TNS**

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H D	CL	REFERÊNCIA		
TNS	ADMINISTRADOR	02	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	08	C	63 A 68		
	ASSISTENTE SOCIAL	09		06				
	ENGENHEIRO CIVIL	02		08				
	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	01		08				
	NUTRICIONISTA	03	CURSO SUPERIOR	08	B	57 A 62		
	PREGOEIRO	03					NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE OU DIPLOMA REGISTRADO MEC, COM CURSO DE CAPACITAÇÃO EM PREGOEIRO, DEVIDAMENTE CERTIFICADO.	
	TÉCNICO EM CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	03						NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E CONSELHO DE CLASSE
	ADVOGADO	01						NÍVEL SUPERIOR BACHAREL EM DIREITO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE - OAB
CONTADOR	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE - CRC	08	A	51 A 56			

**TABELA 5 - GRUPO OCUPACIONAL V - APOIO ADMINISTRATIVO - ADM**

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H D	CL	REFERÊNCIA
ADM	RECEPCIONISTA	02	ENSINO FUNDAMENTAL	08	C	22 A 27
					B	16 A 21
					A	10 A 15
	ALMOXARIFE	01	ENSINO FUNDAMENTAL		C	26 A 31







**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

ADM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	ENSINO FUNDAMENTAL E DIGITAÇÃO	08	B	20	A	25
					A	14	A	19
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	20	ENSINO MÉDIO E DIGITAÇÃO	08	C	38	A	43
	ESCRITURÁRIO	10	ENSINO MÉDIO E DIGITAÇÃO	08				
	ORIENTADOR SOCIAL	03	ENSINO MÉDIO	08				
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	ENSINO MÉDIO	08				
ADM	DIGITADOR	02	ENSINO MÉDIO E CURSO NA ÁREA	06	B	32	A	37
					A	26	A	31
					C	48	A	53
ADM	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	20	ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	08	B	42	A	47
					A	36	A	41

**TABELA 6 - GRUPO OCUPACIONAL VI - APOIO TÉCNICO - CIENTÍFICO - ATC**

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H D	CL	REFERÊNCIA
ATC	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA	08	C	59 A 64
					B	53 A 58
					A	47 A 52

**TABELA 7 - GRUPO OCUPACIONAL VII - SERVIÇOS DE NATUREZA FISCAL - SNF**

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H D	CL	REFERÊNCIA
SNF	FISCAL DE OBRAS	02	ENSINO MÉDIO	08	C	38 A 43
	FISCAL DE TRIBUTOS	06			B	32 A 37
	FISCAL DE POSTURA	02			A	26 A 31

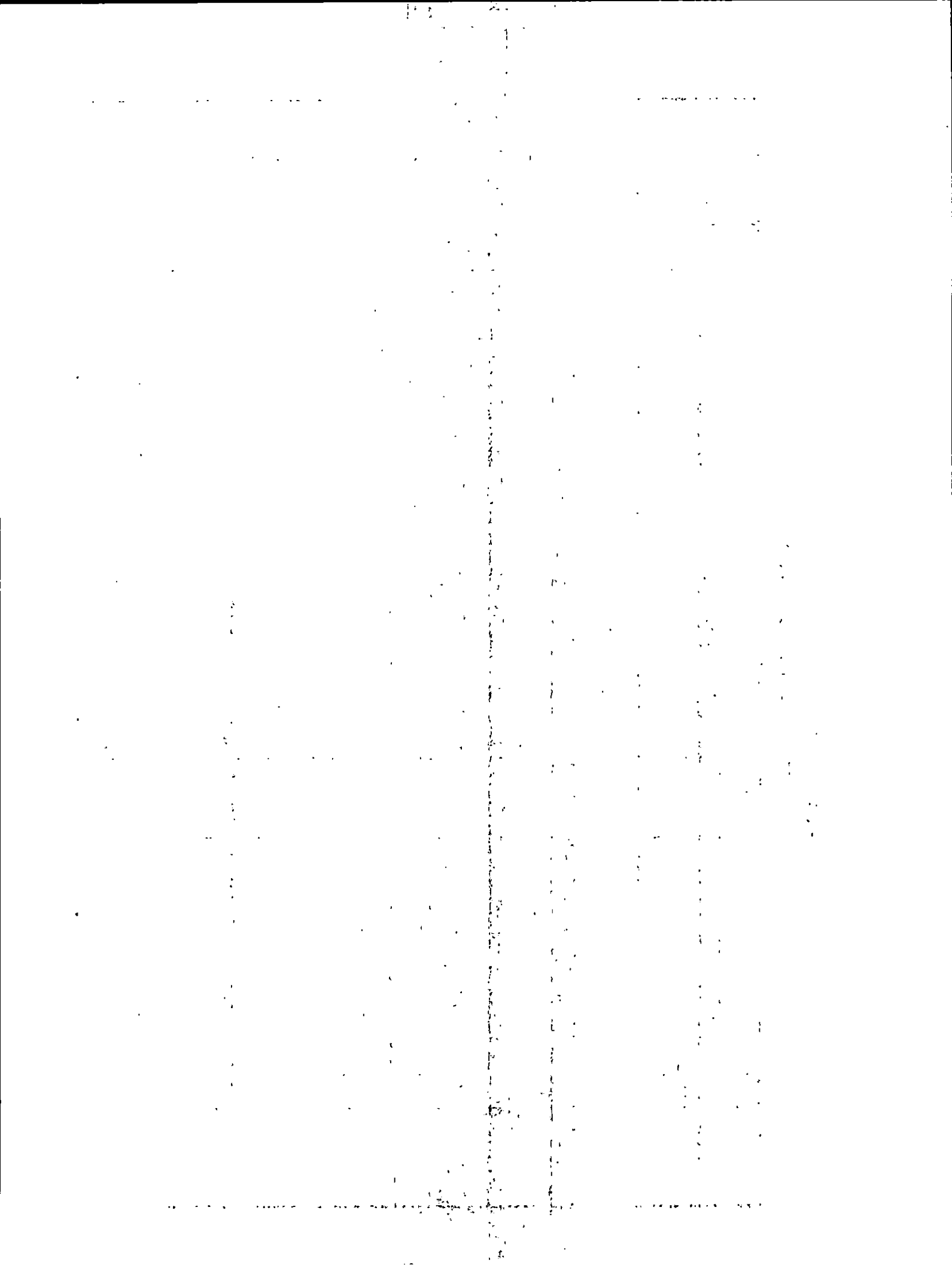
**TABELA 8 - GRUPO OCUPACIONAL VIII - SERVIÇOS AUXILIARES OPERACIONAIS - SAO**

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H D	CL	REFERÊNCIA
SAO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	65	ALFABETIZADO	08	C	11 A 16
	BABÁ	08				
	COVEIRO	02				
	GARI	25				
	LAVADEIRA	06				



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

	MERENDEIRA	40					
	TRABALHADOR BRAÇAL	20					
	VIGIA	65			A	01	A 04
	ZELADOR	28					
SAO	ATENDENTE INFANTIL	57	ENSINO FUNDAMENTAL	08	C	26	A 31
					B	20	A 25
					A	14	A 19
SAO	LAVADOR	01	ALFABETIZADO	08	C	18	A 23
					B	12	A 17
					A	06	A 11
SAO	TELEFONISTA	02	ENSINO FUNDAMENTAL	08	C	24	A 29
					B	18	A 23
					A	12	A 17
SAO	BORRACHEIRO	01	ALFABETIZADO	08	C	22	A 26
					B	16	A 21
	LUBRIFICADOR	01			A	10	A 15
SAO	ELETRICISTA DE RESIDENCIA	01			C	29	A 34
	CUIDADOR	08	ALFABETIZADO	08	B	23	A 28
	TRATORISTA	06	ALFABETIZADO COM HABILITAÇÃO	08	A	17	A 22
SAO	GUARDA VIDAS	09	ENSINO MÉDIO E CURSO NA ÁREA	08	C	34	A 39
					B	28	A 33
					A	22	A 27
SAO	GUARDA MUNICIPAL	24	ENSINO MEDIO	08	C	34	A 39
	MESTRE DE OBRAS	01	ALFABETIZADO		B	28	A 33
	MOTORISTA CNH C	25	ALFABETIZADO COM CNH CATEGORIA C		A	22	A 27
SAO	MOTORISTA CNH D	18	ALFABETIZADO COM CNH CATEGORIA D	08	C	38	A 43
					B	32	A 37
					A	26	A 31
SAO	OPERADOR DE MÁQUINAS	06	ALFABETIZADO COM CNH CATEGORIA C	08	C	38	A 43
					B	32	A 37
					A	26	A 31



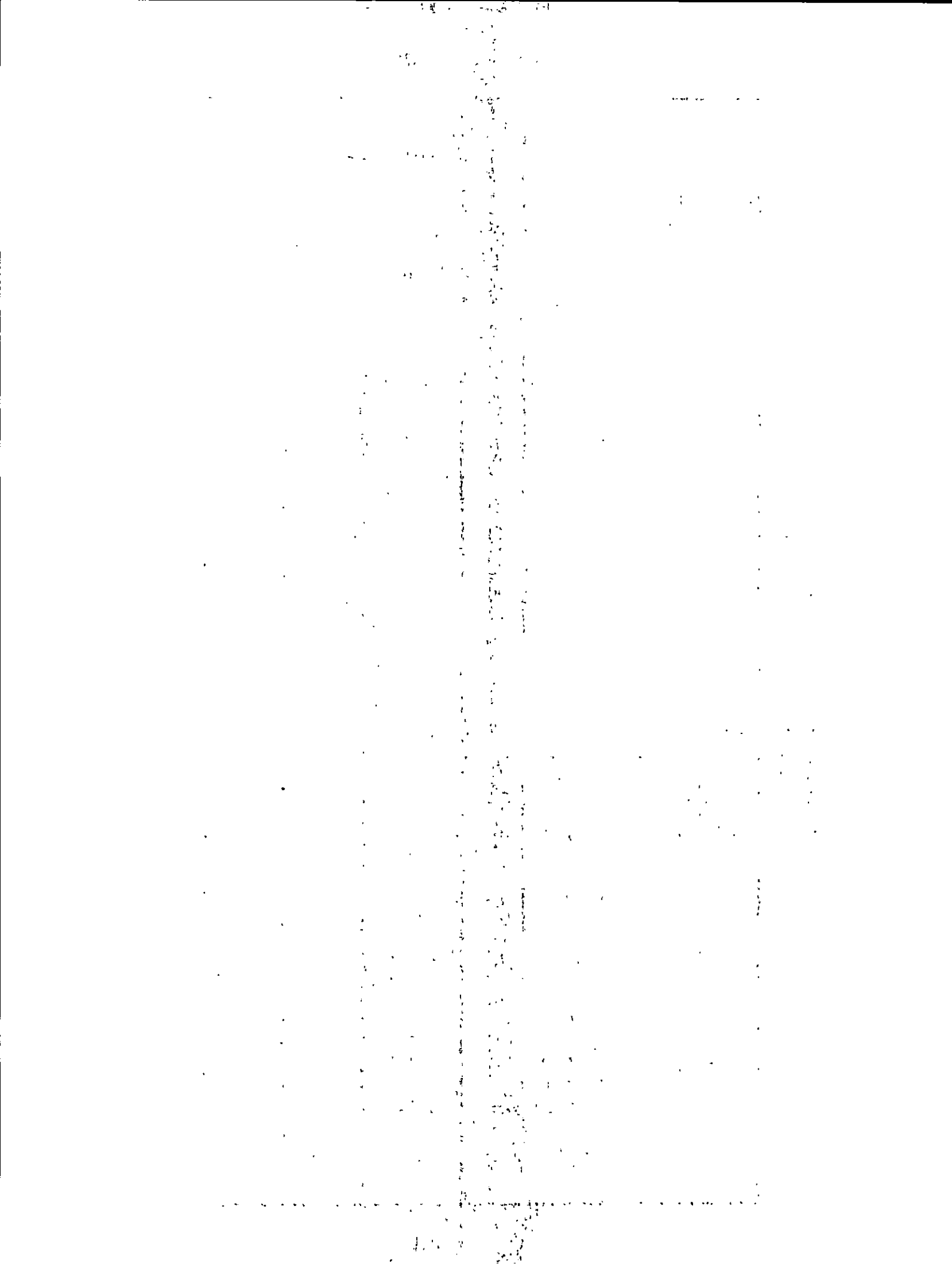


**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

SAO	MECÂNICO	04	ALFABETIZADO	08	C	41	A	46
					B	25	A	40
	FUNILEIRO	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		A	29	A	34
	PEDREIRO	05			C	25	A	30
SAO	ENCANADOR	01	ALFABETIZADO	08	B	19	A	24
					A	13	A	18

**TABELA 9 – GRUPO OCUPACIONAL IX – SERVIÇOS DE SAÚDE – SAU**

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H D	CL	REFERENCIA
SAU	AGENTE DE SAÚDE	22	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	C	15 A 20
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01			B	09 A 14
SAU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	ENSINO FUNDAMENTAL E REGISTRO NO COREM	08	A	03 A 08
					C	26 A 31
					B	20 A 25
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	30	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		A	14 A 19
SAU	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	06	ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO NA ÁREA	08	C	26 A 31
					B	20 A 25
					A	14 A 19
SAU	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	10	ENSINO MÉDIO	08	C	34 A 39
					B	28 A 33
					A	22 A 27
SAU	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	16	ENSINO MÉDIO E REGISTRO NO COREM	08	C	38 A 43
					B	32 A 37
	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	06	ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO EM SAÚDE BUCAL COM REGISTRO NO CRO			
	TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA	01	ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO DE FORMAÇÃO EM PRÓTESE DENTÁRIA COM REGISTRO NO CRO		A	26 A 31





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

SAU	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	05	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	08	C	63	A	68
	FONOAUDIÓLOGO	01						
	ENFERMEIRO PADRÃO	12						
	FISIOTERAPEUTA	07			B	57	A	62
	PSICÓLOGO	08						
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	03	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE		A	51	A	56
SAU	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	04	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CRMV	04	C	63	A	68
	MÉDICO VETERINÁRIO	02			B	57	A	62
					A	51	A	56
SAU	CIRURGIÃO DENTISTA	09	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRO	04	C	63	A	68
					B	57	A	62
					A	51	A	56
SAU	MÉDICO CLÍNICO GERAL	04	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRM	04	C	83	A	88
	MÉDICO ANESTESISTA	01	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRM	04	B	77	A	82
	MÉDICO ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	01	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRM	04				
	MÉDICO PEDIATRA	02	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRM	04	A	71	A	76
SAU	CIRURGIÃO DENTISTA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	04	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRO	08	C	73	A	78
					B	67	A	72
					A	61	A	66
SAU	MÉDICO CLÍNICO GERAL ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	06	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRM	08	C	92	A	97
					B	86	A	91
					A	80	A	85



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICÍPIO DE BONITO**

Lei nº 1.545/2020, de 03 de fevereiro de 2020  
Tabelas I, II, III e PRF PRV

**ANEXO II - ART. 50  
TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES**

**TABELA I - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS**

SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE - R\$	%	REPRESENTAÇÃO VALOR - R\$	VALOR TOTAL VENCIMENTOS - R\$
DAS-1	9.451,26	0		9.451,26
DAS-2	3.400,37	150	4.420,48	7.820,85
DAS-3	3.400,37	90	3.060,33	6.460,70
DAS-4	3.400,37	50	1.700,18	5.100,55
DAS-5	1.912,64	70	1.338,84	3.251,48

**TABELA II - ASSISTÊNCIA DIRETA E INTERMEDIÁRIA - ADI**

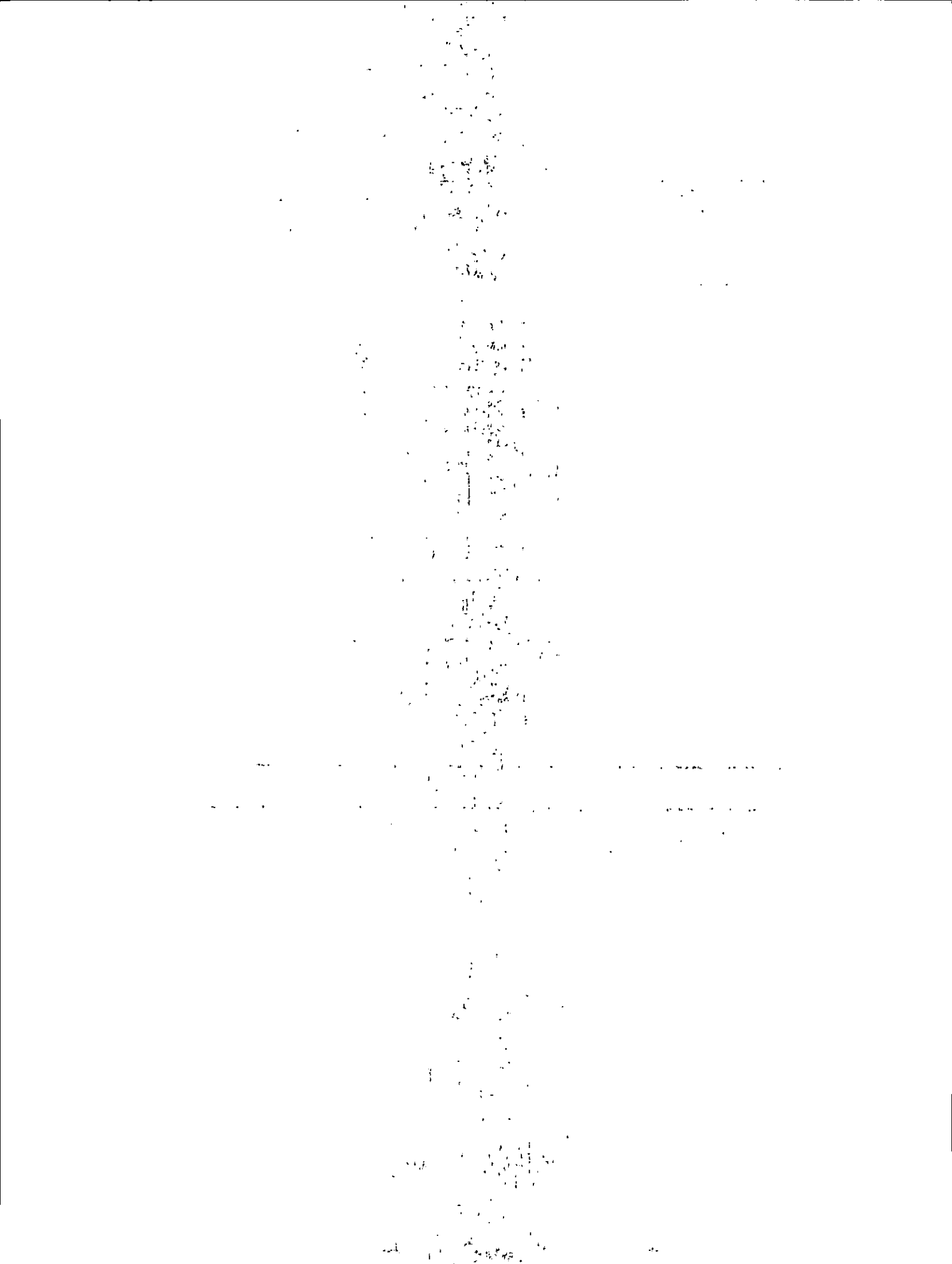
SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE - R\$	%	REPRESENTAÇÃO VALOR - R\$	VALOR TOTAL VENCIMENTOS - R\$
ADI-1	1.020,29	150	1.530,43	2.550,72
ADI-2	1.020,29	80	816,23	1.836,52
ADI-3	1.020,29	50	510,14	1.530,43

**TABELA III - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI**

SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE - R\$
DAI-1	1.700,16
DAI-2	1.030,65
DAI-3	722,49
DAI-4	552,47

**TABELA IV - NÍVEIS DE REFERÊNCIAS SALARIAIS**

REF.	VALOR - R\$	REF.	VALOR - R\$	REF.	VALOR - R\$	REF.	VALOR - R\$
01	1.045,00	21	1.192,27	41	2.612,60	61	5.724,70
02	1.045,00	22	1.239,86	42	2.717,14	62	5.953,75
03	1.045,00	23	1.239,59	43	2.825,29	63	6.191,85
04	1.045,00	24	1.341,15	44	2.942,22	64	6.439,55
05	1.045,00	25	1.394,77	45	3.056,32	65	6.697,12
06	1.045,00	26	1.450,59	46	3.178,75	66	6.965,03
07	1.045,00	27	1.508,59	47	3.305,79	67	7.243,58
08	1.045,00	28	1.558,93	48	3.438,11	68	7.533,36
09	1.045,00	29	1.631,81	49	3.575,52	69	7.834,68
10	1.045,00	30	1.696,99	50	3.718,63	70	8.148,11
11	1.045,00	31	1.764,74	51	3.867,36	71	8.474,03
12	1.045,00	32	1.835,46	52	4.022,09	72	8.812,99
13	1.045,00	33	1.908,96	53	4.182,94	73	9.165,50
14	1.045,00	34	1.985,23	54	4.350,28	74	9.532,13







**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
MUNICIPIO DE BONITO**

15	1.045,00
16	1.054,03
17	1.064,81
18	1.075,57
19	1.102,54
20	1.146,34

35	2.061,68
36	2.147,29
37	2.233,27
38	2.322,49
39	2.415,47
40	2.511,88

55	4.524,34
56	4.705,24
57	4.893,47
58	5.089,23
59	5.292,82
60	5.504,56

75	9.913,46
76	10.309,96
77	10.722,37
78	11.151,23
79	11.597,31
80	12.061,13

REF.	VALOR - RS
81	12.543,65
82	13.045,37
83	13.567,18
84	14.109,87
85	14.674,27
86	15.261,24
87	15.871,68
88	16.506,54
89	17.166,79
90	17.853,47
91	18.567,59
92	19.310,29
93	20.082,70
94	20.885,99
95	21.721,46
96	22.590,29
97	23.493,89

X  
X  
X

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO BASE - RS
PRF	PREFEITO MUNICIPAL	20.900,82
PRV	VICE-PREFEITO MUNICIPAL	10.450,40