



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais
Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207
Email: pmbs@navinet.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 2.942/2.005 DE 04 DE ABRIL DE 2.005

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Povo do Município de Bom Sucesso-MG, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso é estabelecida nesta lei e obedece aos princípios técnicos administrativos necessários a ação do governo municipal e o desenvolvimento harmônico da comunidade, e de acordo com as competências explicitadas na Lei Orgânica.

Art. 2º - A Administração Municipal para estabelecer o plano de ação do governo, terá como parâmetro básico às necessidades prioritárias da população, buscando sempre a participação comunitária na elaboração dos programas, projetos e metas a serem alcançadas.

Art. 3º - A Administração Municipal visando priorizar o atendimento à população e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis utilizará mecanismos de planejamento, coordenação, execução e avaliação.

Art. 4º - O Poder Executivo do Município de Bom Sucesso – MG, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Chefe de Gabinete, pelo Assessor Jurídico, pela Assessoria do Executivo, pelos Secretários e Chefias a estes subordinados, que constituem a Administração Municipal.

©.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

Art. 5º - Os Órgãos da Administração Municipal, no exercício de suas atribuições, obedecerão aos princípios fundamentais de planejamento, descentralização e delegação de competências, sempre sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º - Para cumprimento das competências constitucionais legais, que lhe são inerentes, de modo especial à prestação e a execução de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local, a Administração Municipal será centralizada ou direta, sendo constituída de unidades de Assessoramento, Unidade Meio e Unidade Fim, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 7º - As Unidades que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura obedecerão a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL I – Secretarias Municipais, Assessorias e Chefia de Gabinete;

NÍVEL II – Divisões;

NÍVEL III – Setores.

Art. 8º - A Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo será constituída das seguintes Unidades Administrativas:

I – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

I.1 – Assessoria Jurídica

I.2 – Chefia de Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

II – UNIDADES MEIO

II – 1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

- 1.1 – Divisão de Apoio Administrativo;
- 1.2 – Divisão de Recursos Humanos;
- 1.3 – Divisão de Administração e Materiais.

II – 2 . Secretaria Municipal da Fazenda

- 2.1 – Divisão de Tesouraria;
- 2.2 – Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- 2.3 – Divisão de Fiscalização e Arrecadação;
- 2.4 – Setor de Controle Interno.

II – 3 – Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral

- 3.1 – Divisão de Planejamento Municipal

III – UNIDADE FIM

III – 1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- 1.1 – Divisão de Cultura;
- 1.2 – Divisão de Ensino;
 - 1.2.1 - Setor Bibliotecário;
 - 1.2.2 – Setor de Supervisão.

III – 2. Secretaria Municipal da Saúde

- 2.1 – Divisão de Assistência Médica e Odontológica;
- 2.2 – Divisão de Saúde da Família;
- 2.3 – Divisão de Vigilância Sanitária.

III – 3. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes

- 3.1 – Divisão de Suprimentos
 - 3.1.1 – Setor de Almoxarife
- 3.2 – Divisão de Estradas
 - 3.2.1 – Setor de Obras Viárias
- 3.3 – Divisão de Mecânica



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

3.3.1 – Setor de manutenção de Veículos, Equipamentos e Máquinas Pesadas.

3.4 – Divisão de Engenharia

3.4.1 – Setor de Edificação

3.5 – Divisão de Transportes, Limpeza Urbana e Serviços Gerais.

III – 4. Secretaria Municipal de Assistência Social

4.1 – Divisão de Serviço Social.

III – 5 – Secretaria Municipal de Esporte e Turismo

5.1 – Divisão de Esportes;

5.2 – Divisão de Apoio ao Comércio

5.3 – Divisão de Turismo e Eventos.

III – 6 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

6.1 – Divisão de Meio Ambiente

III – 7 – Divisão de Agricultura

7.1 - Setor de Máquinas Agrícolas.

Art. 9º - A Subordinação Hierárquica das Unidades Administrativas encontra-se definidas nos 7º e 8º desta Lei e no Organograma anexo.

Art. 10 – A Unidade de Assessoramento e as Secretarias são hierarquicamente independente entre si e subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11 – O Gabinete do Prefeito sra dirigido por um Chefe de Gabinete, a Assessoria Jurídica por um Assessor Jurídico, as Secretarias por um Secretário Municipal, as Divisões e os Setores por Chefias, todos com cargos em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 12 – O Prefeito disporá de assessoramento para prestar-lhe assessoramento técnico e imediato quando se fizer necessário, todos com cargo em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal.

@



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

Art. 13 – As competências inerentes às Chefias de Divisão e Setores subordinados às Secretarias Municipais, serão regulamentados em manual de Organização aprovados em Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 14 – As entidades da Administração Indireta será regida pela Lei de sua criação e regimentos próprios.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Art. 15 – A Chefia de gabinete através de seu titular compete:

- I – Prestar assistência e assessoramento diretos e imediato ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II – Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- III – Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;
- IV – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V – Atender e prestar informações ao público e às autoridades;
- VI – Coordenar as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico;
- VII – Coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

- VIII – Coordenar as atividades de cerimonial;
- IX – Assistir o Prefeito e os órgãos e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- X – Promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, fornecendo à imprensa artigos, fotos e outros materiais, cuja divulgação seja de interesse do Município;
- XI – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 16 – A Assessoria Jurídica através de seu titular compete:

- I – Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Prefeito;
- II – Representar o Município por meio de procuração em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, em matéria tributária e fiscal inclusive;
- III – Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito;
- IV – Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- V – Promover a cobrança amigável e jurídica de dívida ativa do Município ou outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais e regulamentares;
- VI – Participar de inquéritos administrativos, prestando toda orientação jurídica necessária;
- VII – Assessoramento na elaboração de Projetos de Leis, Decretos, processos licitatórios, bem como instruções, contratos em geral, ofícios ou outros documentos de natureza jurídica, e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;
- VIII – Participar dos atos executivos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
- IX – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

SEÇÃO II

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES MEIO

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos através de seu titular compete:

I – Planejar, coordenar as atividades relativas à compra, recebimento e distribuição de materiais e equipamentos, implementar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

II – Planejar, coordenar, normatizar e executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta do poder Executivo;

III – Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relativas a **recadastramento, seleção, treinamento, controles funcionais** e zelar pela obediência à legislação pertinente;

IV – Coordenar, normatizar e executar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

V – Planejar, normatizar, coordenar e executar as atividades de sérvios gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

VI – Planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

VII – Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII – Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo e assistir o Prefeito nesta matéria;

IX – Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

X – Coordenar as atividades de organização e modernização administrativa;

XI – Coordenar as atividades de qualificação gerencial;

@



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

XII – Coordenar as ações de implantação da reforma administrativa, com a colaboração dos órgãos da Administração Direta do Poder executivo;

XIII – Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação;

XIV – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 18 – A Secretaria Municipal da Fazenda através de seu titular compete;

I - Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II – Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III – Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV – Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V – Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VI – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VII – Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;

VIII – Proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;

IX – Assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida;

X – Executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;

XI – Executar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, a colaboração do orçamento anual e plurianual de investimento;

XII – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

@



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico através de seu titular compete;

I – Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II – Planejar e coordenar a política de desenvolvimento sócio econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;

III – Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e demais órgãos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

IV – Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização de Administração Direta do Poder Executivo;

V – Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

VI – Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VII – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VIII – Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimento, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;

IX – Detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos programas e projetos de interesse do Município;

X – Coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à capacitação de recursos;

XI – Reunir subsídios, informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos do município, com vistas à formulação dos planos de programas;

XII – Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área, junto a órgãos Federais e Estaduais;

XIII - Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do município;

XIV _ Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FIM

Art. 20 - A Secretaria Municipal da Educação e Cultura através de seu titular compete:

I - Planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II - Coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

III - Coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;

IV - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

V - Contribuir para a formulação do Plano Anual do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

VI - Assegurar nos termos da Lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;

VII - Combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

VIII - Cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

IX - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

X - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;

XI - Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

XII – Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

XIII – Promover manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

XIV – Planejar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

XV – Desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda da escolar;

XVI – Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades Federais e Estaduais;

XVII – Executar tarefas afins determinadas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21- A Secretaria Municipal e Saúde através de seu titular compete:

I – Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaboração normas sobre estas atividades;

II – Manter estrita coordenação com órgãos e entidades de Saúde Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do município;

III – Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

IV – Coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de saúde;

V – Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;

VI – Coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de promoção, proteção e atenção à saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

VII – Formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar à União, a política de insumos e equipamentos para a saúde.

VIII – Contribuir para a formulação do Plano de Ação de Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;

IX – Elaborar programas e projetos relativos a:

- a) Prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
- b) Prestação de serviço médico e odontológico à população escolar da rede municipal de ensino;
- c) Atividades de controle de zoonose que implique risco para a saúde da população;
- d) Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município;

X – Elaborar, acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidade, mortalidade e condições de risco ou agravamento à saúde, no âmbito do Município;

XI – Estabelecer normas e critérios de qualidade para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde;

XII – Celebrar contratos e convênios com serviços de referência estadual ou serviços que envolvam novas tecnologias para fiscalização, controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

XIII – Estabelecer normas suplementares sobre promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XIV – Regular a produção e comercialização de produtos de interesse à saúde no Município, conforme legislação Federal e Estadual vigentes;

XV – Organizar, controlar e participar da produção e da distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse à saúde;

XVI – Fiscalizar e controlar, suplementarmente, os estabelecimentos de interesse à saúde no Município;

XVII – Incentivar e assessorar a formação de Consórcios Intermunicipais de saúde, regular, fiscalizar e controlar as suas ações e serviços;

XVIII – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Assistência Social através de seu titular compete:

I – Participar da formulação das políticas de trabalho, de assistência social e de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, executando-as direta ou indiretamente;

II – Desencadear e coordenar ações que propiciem ao trabalhador o acesso ao emprego, a permanência nele, o desenvolvimento profissional, garantindo-lhe, ainda, condições de higiene, segurança e saúde no ambiente de trabalho;

III – Estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio do apoio às formas de organização popular e aos serviços básicos e do fomento de atividades econômicas e especiais de caráter associativo;

IV – Apoiar, coordenar e desenvolver programas de ação social especializada, com vistas à aplicação das medidas sócio-educativas impostas pela Justiça da infância e da Juventude ao adolescente em conflito com a Lei, em razão de cometimento de ato infracional, no âmbito de sua competência;

V – promover, coordenar, orientar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relativos à proteção da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto da criança e do Adolescente;

VI – Promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistências sociais dirigidas à população carente e, em especial ao bem-estar da família, do idoso, do portador de deficiência, do migrante e da população indígena;

VII – Atuar, em articulação com outros órgãos ou entidades do Estado, na busca de soluções para as questões relativas ao trabalhador rural sem terra e à exploração da mão-de-obra em trabalho insalubre e sub-remunerado;

VIII – Apoiar e incentivar instituições e grupos assistenciais que exerçam atividades de assistência social, de atendimento e proteção à criança e ao adolescente e de desenvolvimento de comunidades;

IX – Promover a integração da criança, do adolescente, do idoso, do imigrante, do portador de deficiência e dos integrantes dos demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

grupos sociais excluídos, valorizando-os como pessoas e como cidadãos;

X – Participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situação de emergência ou de calamidade pública no Município;

XI – Promover e articular ações interinstitucionais, entre as agências públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o enfrentamento conjunto dos problemas que afetam os trabalhadores, a população infanto-juvenil, os idosos, os portadores de deficiência, o imigrante, as minorias étnicas e os excluídos;

XII – Manter e difundir atividades de pesquisa relativa à realidade social do município;

XIII – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básicas;

XIV – Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

XV- promover a remoção de moradores em área definidas pelo Chefe do Executivo, e respectiva fixação em local adequado;

XVI – Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis;

XVII _ Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;

XVIII – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou cível controlando e fiscalizando sua aplicação;

XIX – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XX – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílio controlando e fiscalizando sua aplicação.

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Transportes através de seu titular compete:

I – Planejar as diretrizes fundamentais da política municipal de transportes, de saneamento básico, de obras públicas e de desenvolvimento urbano;

©



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

- VIII – Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a diminuição da população no Município;
- IX – Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de proteção ambiental do Município e de preservação de sua flora e de sua fauna;
- X – Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos se sua área de competência, junto a órgãos e entidades Federais e Estaduais;
- XI – Promover a preservação e a recuperação do Rio Pirapetinga, assim como de sua mata ciliar;
- XII – Executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 26 – A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas;

- I – Provimento das respectivas chefias;
- II - Instrução das chefias com relação às competências que lhe são definidas;
- III – Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

CAPÍTULO V

DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

Art. 27 – O Manual de Organização do Município de Bom Sucesso, será baixado por Decreto no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da entrada em vigor desta lei.

Art. 28 – Ficará a cargo do Poder Executivo determinar a estrutura do Manual de Organização.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 29 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação do Poder Executivo, de acordo com o Anexo I desta lei, com suas respectivas remunerações.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 31 – Fica o Chefe do Executivo autorizado a propiciar treinamento dos servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade;

Art. 32 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

©.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

Art. 33 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de janeiro de 2005.

Art. 34 – Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 2.648/2001 de 22 de abril de 2001.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 04 de abril de 2005


Cláudia do Carmo Martins de Barros
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Pça. Benedito Valadares, 51 – 37220-000 – Bom Sucesso – Minas Gerais

Telefax: (35) 3841-1333 – Pabx: (35) 3841-1207

Email: pmbs@navinet.com.br

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO R\$
Assessor Jurídico	01		2.100,00
Chefe de Gabinete	01		2.100,00
Secretários	09		2.100,00
Chefe de Divisão	21		736,41
Chefe de Setor	05		611,37
Diretor de Unidade de Ensino	02		901,15
Vice-Diretor de Unidade de Ensino	03		674,93

②.