



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 06 DE JANEIRO 2017.

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, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Bonito, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – participação popular;
- II – inclusão social;
- III – moralização da gestão pública;
- IV – qualidade ambiental;
- V – desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I – predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II – expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III – promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV – valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

V – busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI – eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada cidadão o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII – descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX – desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X – redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI – exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII – apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 4º. O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 5º. A Administração Pública é constituída:

I – da secretaria de governo;

II – da procuradoria e assessoria jurídica;

III – das assessorias especiais e administrativas;

IV – das coordenadorias;

V – das secretarias municipais e seus respectivos departamentos e divisões.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO
CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I – coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II – estudos e proposição de política públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III – orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 7º. A organização dos serviços do Poder Executivo do município de Bonito reger-se-á pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos de Assistência Imediata:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Procurador Jurídico;
- c) Assessor Jurídico.

II – Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessor Especial;
- b) Assessor Especial I;
- c) Assessor de Comunicação;
- d) Secretário de Gabinete;
- e) Secretário I;
- f) Secretário II;
- g) Secretário III
- h) Administrador da Gruta do Lago Azul;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- i) Administrador do Balneário;
- j) Divisão de Estatística do Balneário;
- k) Guarda Municipal;
- l) Chefe dos Vigias.

III – Órgãos de Aconselhamento:

- 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 - Órgão de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Unidade Municipal de Cadastro;
- c) Departamento Municipal de Regularização Fundiária;
- d) Diretor Municipal de Regularização Fundiária;
- e) Gerência Municipal de Contratos e Convênios.

VII – Departamento Municipal de Transporte e Trânsito:

- a) Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário;
- b) Divisão de Fiscalização e Transporte;
- c) Setor de Fiscalização de Controle e Estatística.

VIII – Junta Administrativa de Recursos e Infração – JARI.

IX – Órgãos de Administração Operativa:

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

- c) Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Rural;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Obras;
- h) Secretaria Municipal de Esportes.

CAPÍTULO VI
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 8º. Compete à Secretaria de Governo:

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;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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.

Art. 9º. À Procuradoria e à Assessoria Jurídica, na execução das suas funções constitucionais, compete:

I – a representação em caráter exclusivo do Município, judicial e extrajudicial;

II – a defesa dos direitos e interesses do Município, na área judicial e administrativa;

III – a execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo.

Art. 10. Às Assessorias Especiais compete desenvolver atividades de caráter de direção, orientação, coordenação, administração, segurança, publicidade e controle de atribuições dos diversos órgãos da Administração Municipal.

Art. 11. A Junta de Serviço Militar 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.

Art. 12. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao procedimento territorial rural – ITR.

Art. 13. O Departamento Municipal de Regularização Fundiária é órgão representativo junto ao Município, promovendo atendimento relativo às Políticas Públicas de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 14. A Gerência Municipal de Convênios 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.

Art. 15. Os Conselhos Municipais têm caráter consultivo e opinativo junto ao Poder Executivo, incumbindo-lhes o aconselhamento, o assessoramento, e a contribuição dentro de suas respectivas áreas de atuação.

Art. 16. A Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais tem caráter deliberativo junto à Secretaria Municipal de Ação Social, nas áreas de atuação e gestão da assistência social municipal.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Municipal de Políticas de Ações Sociais, nomeado por ato do Prefeito Municipal, constitui serviço público relevante sem



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

remuneração, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 17. Ao Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMTRAT, incumbe à execução e operacionalização na jurisdição territorial do Município, das 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.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DEMTRAT desenvolverá, 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.

Art. 18. Para execução, operacionalização e implementação de suas atividades, o DEMTRAT contará com as seguintes unidades operacionais de apoio:

I – Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário;

a) Divisão de Fiscalização e Controle e Estatística;

b) Setor de Fiscalização de Controle e Estatística.

II – Junta Administrativa de Recurso e Infração.

§ 1º. A direção do DEMTRAT, para todos os efeitos será considerada a autoridade municipal de trânsito.

§ 2º. A chefia da Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário será exercida por profissional com habilitação de nível superior.

§ 3º. A chefia da Divisão de Fiscalização de Transporte será exercida por profissional com habilitação nível médio ou experiência comprovada.

§ 4º. A Junta Administrativa de Recurso e Infração – JARI é o órgão colegiado encarregado da análise e julgamento dos recursos de infrações na circunscrição do Município, e suas atividades serão regulamentadas por Decreto.

§ 5º. Os membros da Junta Administrativa de Recurso e Infração – JARI se reunirão ordinária e extraordinária até o limite de 08 (oito) reuniões mensais.

Art. 19. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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 Jurídica 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;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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;

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 – a 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.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Contador:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

a) Divisão de Contabilidade;

b) Setor de Contabilidade.

II – Departamento de Cadastro e Tributação:

a) Divisão de Cadastro Imobiliário;

b) Diretor de Fiscalização;

c) Diretor de Arrecadação de ITR;

d) Setor de Cadastro Imobiliário;

e) Setor de Dívida Ativa.

III – Departamento de Licitação e Compras:

a) Divisão de Compras;

b) Setor de Licitação e Contrato.

IV – Departamento de Administração Geral:

a) Diretor de Recursos Humanos;

b) Divisão de Almoxarifado;

c) Divisão de Patrimônio;

d) Setor de Serviços Gerais.

V – Departamento de Convênios e Prestação de Contas:

a) Divisão de Convênios.

VI – Tesouraria:

a) Divisão de Tesouraria.

Art. 21. 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 e sua integração com as demandas sociais;

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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;

XXII – formular a política cultural do Município;

XXIII – 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;

XXIV – promover a defesa do patrimônio histórico do município de Bonito;

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

XXVI – promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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

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

I – Coordenadoria de Normatização.

a) Divisão de Informatização.

II – Coordenadoria Pedagógica:

a) Setor de Biblioteca;

b) Setor Pedagógico.

III – Departamento de Transporte Escolar.

IV – Departamento de Promoção Cultural.

V – Direção de Escola:

a) Secretaria de Escola.

VI – Direção de Centro de Educação Infantil.

Art. 23. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

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

I – Departamento de Administração:

- a) Divisão de Faturas;
- b) Divisão de Manutenção;
- c) Setor de Almoxarifado;
- d) Setor de Controle e Avaliação;

II – Departamento de Assistência a Saúde:

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

III – Departamento de Vigilância Sanitária:

- a) Divisão de Controle de Zoonoses;
- b) Setor de Vigilância Ambiental;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

c) Setor de Vigilância Epidemiológica;

d) Setor de Vigilância Sanitária;

e) Coordenador de Agentes de Saúde;

f) Coordenador do Centro de Zoonoses;

g) Coordenador de Controle de Endemias;

IV – Unidade Básica de Saúde Padre José Ferrero;

V – Estratégia Saúde da Família Vila Donária;

VI – Estratégia Saúde da Família Rincão Bonito;

VII – Estratégia Saúde da Família Vila América;

VIII - Estratégia Saúde da Família Centro;

IX – Unidade Básica de Saúde Distrito Águas do Rio Miranda;

X – Centro de Especialidade Odontológica Vila Donária.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio:

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 e da divulgação da cultura 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

VII – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;

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;

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

Art. 26. A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Turismo e Eventos:

a) Setor de Turismo.

II – Divisão de Indústria e Comércio:

a) Setor de Indústria e Comércio.

III – Divisão de Promoção e Qualificação Profissional:

a) Setor de Eventos;

b) Setor de Reservas;

c) Setor do Balneário.

Art. 27. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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;

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 – planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental;

X – licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município.

Art. 28. 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 Projeto Ambiental:

a) Setor de Usina e Compostagem.

Art. 29. Compete a Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Rural:

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

II – 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

III – 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;

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

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

VI – 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;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – 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;

X – manutenção e recuperação das estradas vicinais;

XI – fomentar as agroindústrias em nosso Município.

Art. 30. 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 31. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

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. 32. A Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Rural é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Divisão de Planejamento e Projetos Agropecuários:

- a) Setor de Planejamento;
- b) Setor de Inspeção Animal e Vegetal.

II – Divisão de Produção Rural:

- a) Setor de Pecuária;
- b) Setor de Agricultura.

Art. 33. 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;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

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;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

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;

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

I – Departamento de Promoção e Assistência Social;

II – Divisão de Promoção Social:

a) Setor de Atendimento Social.

III – Divisão de Programa Comunitário:

a) Setor de Aprendizagem Profissional.

IV – Divisão de Orientação Social:

a) Setor de Orientação Psíquico-social.

V – Divisão de Programa de Geração de Emprego e Renda:

a) Setor de Programas Mirins.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

§ 1º. Na vacância do cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, o Diretor de Departamento de Promoção e Assistência Social assumirá a gestão da assistência social municipal, bem como as incumbências inerentes ao Cargo.

§ 2º. 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.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

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, observada 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;

VII – o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE BONITO

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.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Obras é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenação e Planejamento de Projetos Urbanísticos:

a) Setor de Planejamento.

II – Divisão de Obras e Urbanismo:

a) Chefe de Almoxarifado;

b) Chefe de Cemitério.

III – Divisão de Serviços Gerais:

a) Setor de Jardinagem.

Art. 37. 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 e 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;

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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 38. A Secretaria de Esportes será composta por:

- I – Departamento de Promoção dos Esportes;
- II – Divisão de Patrimônio;
- III – Secretário I;
- IV – Secretário II;
- V – Secretário III.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 39. 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. 40. 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:

- 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 artigo são comuns, também, ao Secretário de Governo e ao Procurador Jurídico.

Art. 41. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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 VIII

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

Art. 42. 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. 43. O Quadro Permanente do Poder Executivo do município de Bonito compõe-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

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. 44. 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. 45. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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, agropecuária, engenharia, turismo e outras para cujo desempenho é exigido a conclusão de curso de ensino médio ou habilitação específica.

Art. 50. 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. 51. 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 semiquualificados.

Art. 52. 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. 53 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. 54. 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. 55. O provimento de cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 56. Os vencimentos dos cargos e as funções gratificadas que integram os Grupos Operacionais I a IX são os constates do Anexo II desta Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 57. 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.

CAPÍTULO IX

DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 58. 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 X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2017, bem ainda as alterações promovidas por esta Lei Complementar na estrutura administrativa do Poder Executivo.

Art. 60. O Poder Executivo Municipal procederá às alterações no orçamento programa de 2017 através de decreto, adequando à nova estrutura administrativa.

Art. 61. O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

Art. 62. A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII, do art. 22, da Constituição Federal.

Art. 63. Ficam mantidos os cargos criados e extintos pela Lei Complementar nº 111, de 27 de agosto de 2015.

Art. 64. Ficam restabelecidos as denominações de origem dos cargos de provimento efetivo alterados pela Lei Complementar nº 111, de 27 de agosto de 2015.

Art. 65. Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Secretário Adjunto, Símbolo DAS – 2, dentro da estrutura administrativa das Secretarias de Assistência Social e Obras.

Art. 66. Ficam extintos 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Fiscal de Obras.

Art. 67. Ficam extintos 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, Símbolo DAS – 3, e 01 (um) cargo de Assessor Jurídico Adjunto, Símbolo DAS – 5.

Art. 68. Ficam criados 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, Símbolo DAS – 2.

Art. 69. Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial I, Símbolo DAS – 5.

Art. 70. Ficam revogadas as Leis: Complementar nº 095, de 26 de junho de 2013; Complementar nº 106, de 21 de outubro de 2014; Complementar nº 108, de 16 de julho de 2015; e Complementar nº 122, de 28 de novembro de 2016.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

ODILSON ARRUDA SOARES

Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial dos Municípios/MS, em 30 de janeiro de 2017.



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	SECRETÁRIA DE GOVERNO	01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 1	PROCURADOR JURÍDICO	01	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB	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	ASSESSOR JURÍDICO	04	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB	08
DAS – 3	ASSESSOR ESPECIAL	03	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 3	GERÊNCIA MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	01	NÍVEL SUPERIOR	08
DAS – 3	COORDENADORIA DE NORMATIZAÇÃO	01	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO NA ÁREA	08
DAS – 3	COORDENADORIA PEDAGÓGICA	01	NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO NA ÁREA	08
DAS – 3	TESOUREIRO	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	17	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	ADMINISTRADOR DA GRUTA DO LAGO AZUL	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 4	ADMINISTRADOR DO BALNEÁRIO	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

DAS – 4	DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA PEDAGÓGICA COM LICENCIATURA PLENA	08
DAS – 4	SECRETÁRIO DE GABINETE	01	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 5	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 5	CHEFE DE DIVISÃO	31	NÍVEL MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAS – 5	ASSESSOR ESPECIAL I	08	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

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	CHEFE DE ALMOXARIFADO	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 1	ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE SAÚDE	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 2	SECRETÁRIO II	06	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 2	CHEFE DE SETOR	35	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 2	COORDENADOR DE AGENTES DE SAÚDE	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 2	COORDENADOR DO CENTRO CONTROLE DE ZOONOSSES	01	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 2	COORDENADOR DO CONTROLE DE ENDEMIAS	01	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 2	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 3	SECRETÁRIO III	10	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
ADI – 3	CHEFE DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	01	ENSINO FUNDAMENTAL OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

II – FUNÇÕES DE PROVENTOS EM CONFIANÇA

TABELA 3 – GRUPO OCUPACIONAL III – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO 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	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 – 2	LÍDER DE EQUIPE I	13	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI – 2	SECRETÁRIO DE ESCOLA	08	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI – 3	GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE	06	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI – 3	LÍDER DE EQUIPE II	10	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08
DAI – 4	LÍDER DE EQUIPE III	05	ENSINO MÉDIO OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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	06		06		
	ENGENHEIRO CIVIL	02		08	B	57 A 62
	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	01				
	NUTRICIONISTA	03	CURSO SUPERIOR	08		
	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	08	A	51 A 56



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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
ADM	ALMOXARIFE	01	ENSINO FUNDAMENTAL	08	C	26	A	31
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	ENSINO FUNDAMENTAL E DIGITAÇÃO		B	20	A	25
					A	14	A	19
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	17	ENSINO MÉDIO E DIGITAÇÃO	08	C	38	A	43
	ESCRITURÁRIO	10	ENSINO MÉDIO E DIGITAÇÃO	08				
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	ENSINO MÉDIO	08	B	32	A	37
	DIGITADOR	02	ENSINO MÉDIO E CURSO NA ÁREA	06	A	26	A	31
ADM	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	18	ENSINO MÉDIO E CURSO DE INFORMÁTICA	08	C	48	A	53
					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	REFERENCIA		
ATC	TOPÓGRAFO	01	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA		C	38	A	43
					B	32	A	37
					A	26	A	31
ATC	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA	08	C	59	A	64
					B	53	A	58
					A	47	A	52



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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	13	A	18
	BABÁ	08						
	COVEIRO	02						
	COZINHEIRA	01			B	07	A	12
	GARI	18						
	LAVADEIRA	06						
	MERENDEIRA	40						
	TRABALHADOR BRAÇAL	20						
	VIGIA	36			A	01	A	06
	ZELADOR	28						
					C	26	A	31
SAO	ATENDENTE INFANTIL	57	ENSINO FUNDAMENTAL	08	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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

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	27
					B	16	A	21
	LUBRIFICADOR	01			A	10	A	15
SAO	ELETRICISTA DE RESIDÊNCIA	01	ALFABETIZADO	08	C	29	A	34
	ELETRICISTA DE VEÍCULOS	01			B	23	A	28
	TRATORISTA	05	ALFABETIZADO COM HABILITAÇÃO CNH CATEGORIA C					
	GUARDA-VIDAS	09	ENSINO MÉDIO E CURSO NA ÁREA		A	17	A	22
SAO	GUARDA MUNICIPAL	24	ENSINO MEDIO	08	C	34	A	39
	MESTRE DE OBRAS	01	ALFABETIZADO		B	28	A	33
	MOTORISTA CNH C	22	ALFABETIZADO COM CNH CATEGORIA C		A	22	A	27
SAO	MOTORISTA CNH D	12	ALFABETIZADO COM CNH CATEGORIA D	08	C	38	A	43
					B	32	A	37
					A	26	A	31
SAO	OPERADOR DE MÁQUINAS	06	ALFABETIZADO	08	C	38	A	43
					B	32	A	37
					A	26	A	31
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
	PINTOR	02			A	13	A	18



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

TABELA 9 – GRUPO OCUPACIONAL IX – SERVIÇOS DE SAÚDE – SAL

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA	C/H D	CL	REFERENCIA			
SAU	AGENTE DE SAÚDE	22	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	08	C	15	A	20	
	ATENDENTE ODONTOLÓGICO	03			B	09	A	14	
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01			A	03	A	08	
SAU	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	ENSINO FUNDAMENTAL E REGISTRO NO COREM	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	06	ENSINO MÉDIO	08	C	34	A	39	
					B	28	A	33	
					A	22	A	27	
SAU	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	13	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		A	26	A	31	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

			EM PRÓTESE DENTÁRIA COM REGISTRO NO CRO					
SAU	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	05	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	08	C	63	A	68
	FONOAUDIÓLOGO	01						
	ENFERMEIRO PADRÃO	08						
	FISIOTERAPEUTA	03			B	57	A	62
	PSICÓLOGO	05						
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	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
					B	57	A	62
	MÉDICO VETERINÁRIO	02			A	51	A	56
SAU			CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRO	04	C	63	A	68
	CIRURGIÃO DENTISTA	09			B	57	A	62
					A	51	A	56
	MÉDICO CLÍNICO GERAL	04	CURSO SUPERIOR E REGISTRO NO CRM	04	C	83	A	88
SAU	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

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		VALOR TOTAL VENCIMENTOS - R\$
		%	VALOR	
DAS – 1	8.492,28	00		8.492,28
DAS – 2	2.932,20	130	3.811,86	6.744,06
DAS – 3	2.932,20	90	2.638,98	5.571,18
DAS – 4	2.932,20	50	1.466,10	4.398,30
DAS – 5	1.649,31	70	1.154,51	2.803,82

TABELA II – ASSISTÊNCIA DIRETA E INTERMEDIÁRIA – ADI

SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO		VALOR TOTAL VENCIMENTOS
		%	VALOR	
ADI – 1	644,67	165	1.063,70	1.708,37
ADI – 2	644,67	95	612,43	1.257,10
ADI – 3	644,67	65	419,03	1.063,70

TABELA III – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE
DAI – 1	1.466,09
DAI – 2	888,76
DAI – 3	623,03
DAI – 4	476,42

TABELA IV – NÍVEIS DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

REF.	VALOR
01	738,06
02	746,96
03	755,87
04	764,72
05	773,63
06	782,53
07	791,42
08	800,31
09	809,20
10	818,08

REF.	VALOR
12	835,88
13	844,77
14	853,67
15	862,56
16	871,45
17	880,36
18	889,25
19	911,55
20	947,77
21	985,74

REF.	VALOR
23	1.066,20
24	1.108,83
25	1.153,17
26	1.199,30
27	1.247,27
28	1.297,15
29	1.349,13
30	1.403,02
31	1.459,05
32	1.517,51

REF.	VALOR
34	1.641,33
35	1.707,02
36	1.775,31
37	1.846,40
38	1.920,16
39	1.997,04
40	2.076,75
41	2.160,02
42	2.246,45
43	2.335,86



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MUNICÍPIO DE BONITO

11	827,00	22	1.025,08	33	1.578,28	44	2.432,54
45	2.526,88	59	4.375,93	73	7.577,72	87	13.122,16
46	2.628,10	60	4.550,99	74	7.880,85	88	13.647,04
47	2.733,13	61	4.733,00	75	8.196,11	89	14.192,92
48	2.842,52	62	4.922,37	76	8.523,93	90	14.760,63
49	2.956,13	63	5.119,23	77	8.864,90	91	15.351,05
50	3.074,45	64	5.324,00	78	9.219,46	92	15.965,08
51	3.197,41	65	5.536,96	79	9.588,26	93	16.603,59
52	3.325,34	66	5.758,46	80	9.971,73	94	17.267,82
53	3.458,31	67	5.988,76	81	10.370,66	95	17.958,56
54	3.596,68	68	6.228,33	82	10.785,47	96	18.676,86
55	3.749,58	69	6.477,45	83	11.216,89	97	19.423,94
56	3.890,15	70	6.736,58	84	11.665,56		
57	4.045,77	71	7.006,04	85	12.132,18		
58	4.207,62	72	7.286,29	86	12.617,48		

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PRF	PREFEITO MUNICIPAL	18.780,08
PRV	VICE-PREFEITO MUNICIPAL	9.390,03