



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º 18.194.076/0001-60

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2021

“Altera a Lei Complementar nº 01/2013 para extinguir os cargos de Coordenador Técnico dos Programas de Saúde da Família, Gerente Convênios e Contratos e Gestor Municipal. Altera a Lei Complementar nº 02/2013 para criar 2 (duas) vagas no cargo efetivo de Motorista. Cria os cargos de Assessor de Gabinete, Coordenador de Saúde Bucal, Controlador Geral do Município e Gestor de Atas de Registro de Preços, Contratos e Convênios.”



A Câmara Municipal de Bocaina de Minas, Estado de Minas Gerais aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam revogadas as disposições da Lei Complementar nº 01/2013 referentes aos cargos de Gerente Convênios e Contratos, Gestor Municipal e Coordenador Técnico dos Programas de Saúde da Família, em especial aquelas constantes do Anexo I – Quadro de Agentes Políticos e de Cargos Comissionados em Ordem Alfabética.

Parágrafo Único. Os cargos ora extintos, quando mencionados na legislação municipal, devem ser considerados não escritos, de modo que eventuais atribuições impostas devem ser consideradas como conferidas à autoridade imediatamente superior.

Art. 2º. Cria-se o cargo de agente político de Assessor de Gabinete, que fará jus ao subsídio de R\$ 1.900,00 (um mil e novecentos reais), cujas atribuições constam do Anexo I desta Lei Complementar.

Qtd.	Nomenclatura de Cargos	Vencimentos
01	Assessor de Gabinete	R\$ 1.900,00

Parágrafo único. Considerando a disposição do artigo anterior e do caput deste artigo, o inciso I do art. 1º da Lei Complementar 01/2013 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º. (...) I – Órgãos de assessoramento:

Rua Capitão João Mariano Dias, Nº 86, Centro – Bocaina de Minas – MG - CEP: 37.340-000
Tel.: (32) 32941160 – fax – (32) 3294-1497





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º 18.194.076/0001-60

- a) (Revogado);
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controle Interno;
- d) Assessor de Gabinete.”

Art. 3º. Ficam criados os cargos de Coordenador de Saúde Bucal, Controlador Geral do Município e Gestor de Atas de Registro de Preços, Contratos e Convênios, na forma a seguir explicitada, cujas atribuições constam do Anexo I desta Lei Complementar:

Qtd.	Nomenclatura de Cargos	Vencimentos
01	Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 2.500,00
01	Controlador Geral do Município	R\$ 3.900,00
01	Gestor de Atas de Registro de Preços, Contratos e Convênios	R\$ 1.900,00

Parágrafo Único: VETADO

Art. 4º. Altera-se o art. 1º da Lei Complementar nº 02/2013 para promover a criação de 2 (duas) vagas no cargo efetivo de Motorista, totalizando 24 (vinte e quatro) vagas com carga horária de 40 (quarenta) horas e remuneração de R\$1.100,00 (um mil e cem reais), conforme quadro abaixo:

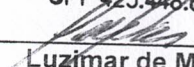
Qtd.	Nomenclatura de Cargos	Carga horária	Vencimentos
02	Motorista	40 horas semanais	R\$ 1.100,00

Art. 5º. As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão por conta de dotação orçamentária prevista no orçamento vigente.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Bocaina de Minas/MG, 30 de abril de 2021.

Luzimar de Moura Benfica
Prefeito Municipal
CPF 425.446.666-91


Luzimar de Moura Benfica
Prefeito Municipal



ANEXO I – Pré-requisitos e atribuições

Coordenador de Saúde Bucal

Pré-requisito: Nível Superior em odontologia

Atribuições:

- Realizar o planejamento e a programação para os atendimentos em saúde bucal no município;
- Coordenar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Planejar e programar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º 18.194.076/0001-60

Assessor de Gabinete

Pré-requisito: Nível Superior Completo

Atribuições:

- Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas;
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- organizar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- programar solenidades, coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas; coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;
- coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- Promover a organização de arquivo de documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito;
- Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais do Prefeito;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade os arquivos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ N.º 18.194.076/0001-60

Cargo: Controladoria Geral do Município

Pré-requisito: Nível superior completo nas áreas de direito, administração, ciências contábeis ou afins.

Atribuições:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Apoiar o controle externo e interno no exercício de sua missão constitucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;
- Promover auditorias nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, emitindo relatório e parecer sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicar as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- Supervisionar os processos de contratações públicas Municipais;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Formular, incentivar e implementar políticas e programas voltados ao incremento da gestão estratégica de informações governamentais, da transparência da gestão, da garantia do acesso à informação pública e do incentivo ao controle social;
- Manter atualizado o portal da transparência do Município, de acordo com as regras estabelecidas nas Leis Complementares 101/2000, 131/2009 e 156/2016, Lei Federal 12527/2011 e orientações do Ministério Público;
- Acompanhar o envio das informações mensais obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado por meio do SICOM, de acordo com os prazos estabelecidos pelo TCE-MG;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ N.º 18.194.076/0001-60

Cargo: Gestor de Atas de Registro de Preços, Contratos e Convênios

Pré-requisito: Ensino Médio Completo, desejável formação ou experiência em área afim.

Atribuições:

- Gerenciar a elaboração de Atas de Registro de Preços e Contratos;
- Promover e acompanhar a publicação dos atos nos Diários Oficiais, além de arquivá-los nos processos.
- Analisar e elaborar as alterações contratuais (reajuste, rescisão, prorrogação, reequilíbrio etc.);
- Orientar as autoridades competentes na execução das atas de registro de preços e contratos quanto às obrigações do município, as exigências e ao processo de fiscalização;
- Fornecer informações gerais de atas de registro de preços e contratos;
- Analisar e Gerenciar pedidos de adesão à Ata de Registro de Preços por outros órgãos públicos;
- Analisar a possibilidade e gerenciar processo de adesão à Ata de Registro de Preços a outros Órgãos públicos;
- Acompanhar o andamento dos convênios, dando suporte a organização dos documentos;
- Encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo município;
- Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo município;
- Executar outras atribuições afins.

