



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

### LEI Nº 00130 /97

(Revogada integralmente pela [Lei 147/97](#) de 05 de agosto de 1997)

(Anterior: [Lei 04/1993](#))

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, E QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAPORANGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

— A Câmara Municipal de Ubaporanga aprovou, e eu, Prefeito municipal, sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

~~Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ubaporanga, tem como finalidade básica a promoção de todas as atividades Administrativas que respeitem o peculiar interesse local e convenientes ao desenvolvimento integral da comunidade, de acordo com as competências explicitadas na Lei Orgânica.~~

~~Art. 2º - O Poder Executivo do Município de Ubaporanga - MG, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Chefe de Gabinete, pela Assessoria do Executivo, pelos Diretores de Departamento e pelas Chefias a estes subordinados, que constituem a Administração Municipal.~~

~~Art. 3º - 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. 4º - Para atender às funções do Município, a Administração será direta e constituída de:~~

- ~~A) Órgãos de Assessoramento;~~
- ~~B) Órgãos de Administração, Fazenda e Planejamento;~~
- ~~C) Órgãos Operacionais.~~

~~Art. 5º - A Administração Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado com suas unidades, funcionando harmoniosamente e em regime de mútua colaboração.~~



## **CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG**

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

### **SEÇÃO I**

#### **ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

~~Art. 6º - O Poder Executivo do Município de Ubaporanga-MG, para cumprimento das competências constitucionais e legais, que lhe são inerentes, de modo especial a prestação e a execução de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local é composto dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:~~

#### **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- ~~A) Gabinete do Prefeito~~
- ~~B) Assessoria Jurídica Municipal~~

#### **II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO.**

##### ~~A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS~~

- ~~A.1 - Seção de Recursos Humanos;~~
- ~~A.2 - Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;~~
- ~~A.3 - Seção de Contabilidade;~~
- ~~A.4 - Seção de Tesouraria.~~

##### **DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

- ~~A.1 - Seção de Assistência e Promoção da Saúde e Farmácia;~~
- ~~A.2 - Seção de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico.~~

##### **DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL**

- ~~A.1 - Seção de Promoção, Desenvolvimento e Assistência Social.~~

##### ~~DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, ESPORTES LAZER E CULTURA.~~

- ~~A.1 - Seção de Educação;~~
- ~~A.2 - Seção de Esportes, Lazer e Cultura.~~

##### ~~A) DEPARTAMENTO DE OBRAS~~

- ~~A.1 - Seção de Planejamento Urbano e Rural;~~
- ~~A.2 - Seção de Execução de Obras, Limpeza Pública e Oficina.~~

##### ~~F) DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA~~

- ~~A.1 - Seção de Hortifrutigranjeiro;~~
- ~~A.2 - Seção de Agropecuária.~~

~~Art. 7º - O Gabinete do Prefeito será composto por Assessores do Executivo e dirigido por um Chefe de Gabinete, os Departamentos, por Diretores, as Seções por Chefes de Seção, todos com cargos em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal.~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

~~Art. 8º - O Prefeito Municipal disporá de assessores para prestar-lhe assessoramento técnico e imediato, todos com cargos em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal.~~

~~Art. 9º - As competências inerentes aos Departamentos e seus desdobramentos em Seções, serão regulamentadas em Manual de Organização aprovado em Decretos do Executivo.~~

~~Art. 10 - A entidade da Administração indireta será regida pela Lei de sua criação e regimentos próprios.~~

### ~~CAPÍTULO III~~ ~~COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS~~ ~~SEÇÃO I~~ ~~DO GABINETE DO PREFEITO~~

- ~~Art. 11 - Compete ao Gabinete do Prefeito:~~
- ~~I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;~~
  - ~~II - Elaborar Projetos de Lei e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;~~
  - ~~III - Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo Municipal;~~
  - ~~IV - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;~~
  - ~~V - Estabelecer e executar programas de relações públicas;~~
  - ~~VI - Promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, fornecendo à imprensa, artigos, fotos e outros materiais, cuja divulgação seja do interesse do Município;~~
  - ~~VII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;~~

### ~~SEÇÃO II~~ ~~DA ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL~~

- ~~Art. 12 - São atribuições da Assessoria Jurídica Municipal:~~
- ~~I - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do Município;~~
  - ~~II - Promover a cobrança amigável e jurídica da dívida ativa de créditos não liquidados nos respectivos prazos legais e regulamentares;~~
  - ~~III - Assessorar o Prefeito Municipal e demais Órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

~~IV - Opinar sobre minutas de contratos, convênios, projetos de lei, decretos, processos licitatórios, e outros atos administrativos;~~

~~V - Opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer assunto de natureza administrativa, fiscal ou tributária;~~

~~VI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.~~

### ~~SEÇÃO III~~

#### ~~DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~Art. 13 - Compete ao Departamento de Administração e Finanças:~~

~~I - Coordenar a formulação da Política do Desenvolvimento sócio e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;~~

~~II - Consolidar a elaboração e coordenar a implementação do Plano de Ação Anual do Governo do Município e de sua programação global e setorial em articulação com os demais Departamentos;~~

~~III - Coordenar, a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;~~

~~IV - Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;~~

~~V - Executar a política fiscal, financeira e tributária do município;~~

~~VI - Executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;~~

~~VII - Executar funções de gestão financeira contábil e fiscal do município;~~

~~VIII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;~~

~~IX - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;~~

~~X - Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relativas a recadastramento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais assuntos de pessoal;~~

~~XI - Centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;~~

~~XII - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis;~~

~~XIII - Centralizar e supervisionar as atividades relativas ao protocolo, arquivo geral, segurança interna, telefonia e zeladoria dos próprios municipais;~~

~~XIV - Centralizar e supervisionar as atividades relativas a movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração em bom estado de conservação;~~

~~XV - 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;~~



## **CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG**

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

- ~~XVI - Reunir subsídios informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos do município, com vistas à formulação dos planos e programas;~~
- ~~XVII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;~~
- ~~XVIII - Acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto à órgãos e entidades federais e estaduais.~~

### **SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

#### **Art. 14 - Compete ao Departamento de Saúde:**

- ~~I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;~~
- ~~II - Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;~~
- ~~III - Coordenar ações administrativas que visem uma melhoria na operacionalização da saúde do Município;~~
- ~~IV - Coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde;~~
- ~~V - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento de serviços médicos e da defesa sanitária do Município;~~
- ~~VI - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;~~
- ~~VII - Elaborar programas e projetos relativos a:~~
- ~~VIII - Prestação de serviço médico-odontológico, ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;~~
- ~~IX - Prestação de serviço médico e odontológico à população escolar da rede municipal de ensino;~~
- ~~X - Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;~~
- ~~XI - Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;~~
- ~~XII - VIII - Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da Administração Pública federal, estadual e municipal;~~
- ~~XIII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;~~

### **SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL**

#### **Art. 15 - Compete ao Departamento de Ação Social:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

- ~~I - Elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração sempre que conveniente de órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada;~~
- ~~II - Promover o levantamento de dados referentes às favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades Federais, Estaduais e Municipais envolvidas nesta atividade;~~
- ~~III - Promover a remoção de moradores em áreas definidas pelo Departamento e a respectiva fixação em local adequado;~~
- ~~IV - Elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com os demais departamentos;~~
- ~~V - Acompanhar a execução de programas de promoção social em que o departamento participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas;~~
- ~~VI - Amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos e entidades relacionadas com a situação, o menor e o migrante desassistidos;~~
- ~~VII - Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis;~~
- ~~VIII - Estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergência e de calamidade pública;~~
- ~~IX - Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;~~
- ~~X - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;~~
- ~~XI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;~~
- ~~XII - Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto à órgãos e entidades federais e estaduais.~~

### **SEÇÃO VI**

#### **DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA.**

~~Art. 16 - Compete ao Departamento de Educação, Esporte, Lazer e Cultura:~~

- ~~I - Planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede Municipal em articulação com as demais unidades administrativas;~~
- ~~II - Contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas de sua competência;~~
- ~~III - Assegurar nos termos da Lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;~~
- ~~IV - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

- ~~V - Combater as causas do baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e da assistência ao aluno;~~
- ~~VI - Providenciar a criação de escolas, depois de comprovada a necessidade, para funcionamento de turmas de 1ª a 4ª séries do ensino fundamental;~~
- ~~VII - Cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;~~
- ~~VIII - Incentivar a formação de novos atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;~~
- ~~IX - Formular e desenvolver a política Municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;~~
- ~~X - Desenvolver e acompanhar projetos, programas e atividades relativas à merenda escolar;~~
- ~~XI - Desenvolver e acompanhar projetos e programas que visem o desenvolvimento do esporte e da cultura do município;~~
- ~~XII - Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades Federais e estaduais;~~
- ~~XIII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.~~

### **SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**

- ~~Art. 17 - Compete ao Departamento de Obras:~~
  - ~~I - Coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;~~
  - ~~II - Coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;~~
  - ~~III - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;~~
  - ~~IV - Promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;~~
  - ~~V - Coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do Município;~~
  - ~~VI - Planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;~~
  - ~~VII - Regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos a lixo;~~
  - ~~VIII - Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária e o transporte de lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;~~
  - ~~IX - Coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e varrição de vias e logradouros públicos no Perímetro Urbano;~~
  - ~~X - Coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

- ~~XI - Gerenciar a operação do beneficiamento do lixo;~~
- ~~XII - Supervisionar e controlar a operação de instalação de destinação final do lixo e desenvolvimento de aterros sanitários;~~
- ~~XIII - Promover a limpeza das margens dos córregos;~~
- ~~XIV - Coordenar e controlar os serviços de distribuição de água investigando os vazamentos e mantendo os serviços de reparo de ruas e desobstruções das mesmas;~~
- ~~XV - Desenvolver juntamente com o planejamento o cronograma físico - financeiro das obras;~~
- ~~XVI - Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município em articulação com o planejamento;~~
- ~~XVII - Promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas e da legislação urbanísticas do Município;~~
- ~~XVIII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe Executivo Municipal;~~
- ~~XIX - Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais.~~

### **SEÇÃO VIII** **DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

#### **Art. 18 - Compete à Secretaria de Agricultura:**

- ~~I - Estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro;~~
- ~~II - Coordenar e controlar a execução de convênio firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;~~
- ~~III - Desenvolver trabalhos visando a melhoria de atividades agrícolas;~~
- ~~IV - Promover atividades de extensão e fomento dentro dos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro;~~
- ~~V - Promover assistência educacional sobre o reflorestamento, agricultura e pecuária;~~
- ~~VI - Desenvolver trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais do Município;~~
- ~~VII - Desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;~~
- ~~VIII - Promover o funcionamento de patrulhas mecanizadas para atendimento ao produtor rural;~~
- ~~IX - Coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de arborização e ornamentação de logradouros urbanos;~~
- ~~X - Promover a fiscalização dos serviços prestados, bem como o recebimento dos mesmos;~~
- ~~XI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;~~
- ~~XII - Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas de sua área, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;~~





## **CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG**

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

### **CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

~~Art. 19 - A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõe forem sendo implantados, segundo as conseqüências 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.~~

### **CAPÍTULO V DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

~~Art. 20 - O Manual de Organização do Município de Ubaporanga, será baixado por Decreto pelo Prefeito no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da entrada em vigor desta Lei.~~

~~Art. 21 - Ficará a cargo do Poder Executivo determinar a estrutura do Manual de Organização.~~

### **CAPÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

~~Art. 22 - Ficam criados os cargos de direção, assessoramento e apoio administrativo de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Executivo, de acordo com o anexo I desta lei.~~

~~Art. 23 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação, a título de verba de representação, a ocupantes de cargos em comissão e gratificação de desempenho aos ocupantes de cargos efetivos, limitados a 100 % ( cem por cento) do vencimento base.~~

### **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

~~Art. 24 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.~~



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBAPORANGA-MG

Praça Lindolfo Soares de Carvalho, nº 04 - Centro

Ubaporanga - MG - CEP: 35.338-000

Telefax: (33) 3323-1500 - CNPJ: 74.188.723/0001-00

E-mail: camaramunicipalubaporanga@outlook.com

---

~~Art. 25 - Fica o Chefe do Executivo autorizado a propiciar treinamento aos Servidores Municipais, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.~~

~~Art. 26 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do Orçamento Municipal.~~

~~Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 1º de março de 1997, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.~~

Ubaporanga, 02 de abril de 1997

JOSÉ RAIMUNDO SOARES  
Prefeito Municipal