LEI Nº 0831/2026

"Cria Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, e dá Outras Providências".

O Povo do Município de Ubaporanga-MG, por seus representantes legais, aprova a seguinte lei.

Art. 1º. Ficam criados no ANEXO I no quadro de cargos de provimento em comissão, em quantidade, nomenclatura, vencimento, atribuição e exigências para o provimento abaixo:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR R$	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA
Coordenador de Proteção Especial	CC-3	3.117,00	1	30 h
Coordenador de Trânsito	CC-3	3.117,00	1	30 h
Coordenador de Defesa Civil	CC-3	3.117,00	1	30 h

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à Proteção Social Especial no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

II – Coordenar as ações e serviços socioassistenciais destinados a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com direitos ameaçados ou violados, garantindo atendimento humanizado e adequado às necessidades dos usuários;

III – Orientar e acompanhar tecnicamente as equipes responsáveis pela execução dos serviços de Proteção Social Especial, promovendo a integração das ações e a qualidade dos atendimentos;

IV – Coordenar, acompanhar e avaliar as ações de acompanhamento psicossocial de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social ou violação de direitos, observadas as competências dos profissionais envolvidos;

V – Promover a articulação entre os serviços de Proteção Social Especial e os demais equipamentos da rede socioassistencial, especialmente o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, bem como os serviços de saúde, educação e demais políticas públicas;

VI – Articular ações com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos integrantes do Sistema de Garantia de Direitos, visando à proteção integral dos usuários atendidos;

VII – Coordenar e acompanhar o atendimento às situações de violência física, psicológica, sexual, negligência, abandono e outras formas de violação de direitos,

observando os protocolos e fluxos de atendimento estabelecidos;

VIII – Planejar e promover reuniões técnicas, estudos de casos e ações de orientação às equipes, contribuindo para a definição de estratégias de acompanhamento e encaminhamento das famílias e indivíduos atendidos;

IX – Monitorar e avaliar os serviços, programas e projetos vinculados à Proteção Social Especial, elaborando relatórios técnicos e gerenciais, indicadores e propostas de melhoria dos atendimentos;

X – Promover ações de prevenção ao agravamento de situações de risco pessoal e social, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários e contribuindo para a garantia dos direitos dos usuários;

XI – Orientar a elaboração e o acompanhamento dos planos de atendimento individual e familiar, respeitando as especificidades de cada situação e as atribuições dos profissionais responsáveis;

XII – Coordenar o registro, a organização e o acompanhamento das informações relativas aos atendimentos e serviços prestados, assegurando o sigilo profissional e a proteção dos dados pessoais dos usuários;

XIII – Participar da elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos municipais relacionados à Proteção Social Especial, em articulação com a Secretaria Municipal de Ação Social;

XIV – Promover a capacitação e a orientação continuada das equipes, observando as diretrizes técnicas do SUAS e os princípios éticos da atuação profissional;

XV – Assessorar a Secretaria Municipal de Ação Social na identificação das demandas relacionadas à Proteção Social Especial, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços e a ampliação da proteção aos usuários;

XVI – Representar a coordenação em reuniões, comissões, conferências e demais atividades relacionadas à Política de Assistência Social, quando designado;

XVII – Executar outras tarefas correlatas à coordenação dos serviços de Proteção Social Especial, observadas as competências legais e profissionais.

Instrução: Ensino Superior completo em Psicologia, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

Requisito obrigatório: Ser profissional graduado em Psicologia, devidamente habilitado para o exercício da profissão, constituindo condição indispensável para o provimento e exercício do cargo.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução da política municipal de trânsito, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – dirigir e coordenar os serviços e atividades referentes à organização, operação, fiscalização, educação e engenharia de trânsito no âmbito do Município;

III – propor, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de melhoria da mobilidade urbana e da segurança viária;

IV – coordenar a elaboração de estudos técnicos, projetos e propostas de sinalização viária, circulação e estacionamento, observadas as normas do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

V – supervisionar as ações de fiscalização e o cumprimento das normas de trânsito, adotando as medidas administrativas cabíveis;

VI – gerir os recursos humanos, materiais e financeiros vinculados ao setor de trânsito;

VII – articular-se com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento de ações integradas de trânsito;

VIII – promover e coordenar campanhas e programas de educação para o trânsito, em parceria com demais órgãos e instituições;

IX – coordenar, implantar e manter o sistema de controle, processamento e arrecadação das multas de trânsito, observada a legislação vigente;

X – instaurar, instruir e encaminhar os processos administrativos de infrações de trânsito;

XI – presidir e coordenar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, órgão colegiado de julgamento de recursos de multas de trânsito, assegurando seu regular funcionamento, inclusive quanto à nomeação dos membros, organização da pauta, condução das sessões e cumprimento dos prazos legais;

XII – encaminhar ao Prefeito Municipal propostas de nomeação, exoneração e recondução dos membros da JARI, bem como regulamentar, por meio de atos administrativos, o seu funcionamento;

XIII – assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, contraditório e ampla defesa no julgamento dos recursos pela JARI;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho das atividades da JARI, propondo medidas para seu aprimoramento;

XV – elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de trânsito, incluindo dados de fiscalização, arrecadação, demandas da JARI e resultados das ações de educação e segurança viária;

XVI – propor normas, procedimentos e regulamentos complementares no âmbito da competência municipal de trânsito;

XVII – prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado, relativas às atividades de trânsito e à JARI;

XVIII – representar o Município em reuniões, comissões e fóruns relacionados ao trânsito, quando designado;

XIX – executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

Instrução: ensino superior completo em qualquer área de formação, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I – Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de proteção e defesa civil no âmbito do Município, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – Coordenar as ações municipais de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência, calamidade pública e desastres naturais ou provocados pela ação humana;

III – Identificar, mapear e monitorar áreas de risco existentes no Município, especialmente aquelas sujeitas a inundações, enxurradas, deslizamentos, erosões e outros eventos que possam comprometer a segurança da população;

IV – Elaborar, implementar e manter atualizados os planos municipais de contingência e demais instrumentos de planejamento relacionados à proteção e defesa civil;

V – Coordenar as ações de monitoramento de riscos e ameaças, acompanhando informações meteorológicas, hidrológicas, geológicas e demais dados necessários à prevenção de desastres;

VI – Promover ações de orientação, conscientização e educação da população quanto à prevenção de acidentes, redução de riscos e procedimentos de segurança em situações de emergência;

VII – Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, especialmente com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, Corpo de Bombeiros Militar, órgãos de segurança pública e demais instituições integrantes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;

VIII – Coordenar e acompanhar as ações de atendimento à população atingida por desastres, promovendo, em conjunto com os órgãos competentes, medidas de assistência, acolhimento e proteção às famílias afetadas;

IX – Organizar e coordenar, em articulação com os órgãos competentes, as ações

de evacuação preventiva, interdição de áreas de risco, instalação de abrigos provisórios e demais providências necessárias à preservação da vida e da integridade física da população;

X – Realizar vistorias e levantamentos preliminares em áreas e edificações sujeitas a riscos, encaminhando aos profissionais e órgãos tecnicamente habilitados as situações que demandem avaliações especializadas;

XI – Coordenar o levantamento e o registro dos danos humanos, materiais, ambientais e dos prejuízos econômicos e sociais decorrentes de situações de emergência e desastres;

XII – Elaborar relatórios, levantamentos e documentos necessários à instrução dos processos de reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública, submetendo-os à autoridade municipal competente;

XIII – Coordenar e acompanhar a utilização dos sistemas oficiais de informações e registros de proteção e defesa civil, inclusive aqueles destinados à comunicação de desastres e solicitação de reconhecimento federal e de recursos para ações de resposta e recuperação;

XIV – Promover a integração das ações de defesa civil com as Secretarias Municipais de Obras, Saúde, Educação, Ação Social, Agricultura, Meio Ambiente e demais setores da Administração Municipal;

XV – Planejar e coordenar ações preventivas destinadas à redução de riscos em estradas, pontes, bueiros, encostas, cursos d’água, edificações públicas e demais áreas consideradas vulneráveis, em articulação com os órgãos técnicos

competentes;

XVI – Promover treinamentos, capacitações, campanhas educativas e exercícios simulados destinados à preparação dos servidores municipais, voluntários e da comunidade para situações de emergência;

XVII – Incentivar e apoiar a organização de núcleos comunitários de proteção e defesa civil, estimulando a participação da população nas ações de prevenção e redução de riscos;

XVIII – Coordenar a mobilização de recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento de situações de emergência, observadas as competências dos órgãos envolvidos e as disponibilidades da Administração Municipal;

XIX – Acompanhar a execução de ações e projetos destinados à recuperação de áreas e estruturas afetadas por desastres, em articulação com os setores responsáveis;

XX – Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas administrativas e operacionais necessárias à prevenção de riscos, ao enfrentamento de situações de emergência e ao aperfeiçoamento das atividades de proteção e defesa civil;

XXI – Representar a Defesa Civil Municipal em reuniões, comissões, conferências, capacitações e demais eventos relacionados à sua área de atuação, quando designado;

XXII – Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, mantendo atualizados os registros de ocorrências, atendimentos, ações preventivas e demais informações pertinentes à Defesa Civil Municipal;

XXIII – Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

Instrução: Ensino médio completo.

Art. 2 º. Ficam criados no ANEXO II no quadro de cargos de provimento efetivo, em quantidade, nomenclatura, vencimento, atribuição e exigências para o provimento abaixo:

Entrevistador do Programa Bolsa Família	I	1.621,00	1	30 h

TÍTULO DO CARGO: ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I – Realizar o atendimento às famílias interessadas em participar do Programa Bolsa Família e dos demais programas sociais vinculados ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

II – Realizar entrevistas com as famílias para coleta de informações socioeconômicas, observando os procedimentos, formulários e normas estabelecidos pelo Governo Federal;

III – Efetuar o cadastramento, a atualização e a revisão dos dados das famílias no Cadastro Único, utilizando os sistemas oficiais disponibilizados para essa finalidade, conforme as atribuições e os níveis de acesso autorizados;

IV – Prestar orientações às famílias sobre os critérios de cadastramento, atualização cadastral, benefícios, condicionalidades e demais procedimentos relacionados ao Programa Bolsa Família;

V – Conferir os documentos apresentados pelos responsáveis familiares e demais integrantes da família, verificando as informações necessárias à realização e atualização dos cadastros;

VI – Identificar inconsistências, divergências e informações incompletas nos dados cadastrais, adotando os procedimentos necessários à sua regularização, conforme as normas vigentes;

VII – Realizar entrevistas domiciliares, quando necessário e devidamente autorizado, especialmente para atendimento de famílias com dificuldades de deslocamento ou em situações previstas nas normas do Cadastro Único;

VIII – Auxiliar na identificação e localização de famílias em situação de vulnerabilidade social que necessitem de inclusão ou atualização no Cadastro

Único;

IX – Orientar os usuários quanto à importância da atualização periódica dos dados cadastrais, especialmente diante de alterações na composição familiar, endereço, renda e demais informações relevantes;

X – Organizar, conferir e manter atualizados os formulários, documentos e registros relacionados aos atendimentos e entrevistas realizadas, observadas as normas de arquivamento e proteção de dados pessoais;

XI – Prestar informações aos usuários sobre os procedimentos de consulta, acompanhamento e regularização de situações cadastrais relacionadas ao Programa Bolsa Família;

XII – Auxiliar na execução de ações de averiguação e revisão cadastral, realizando entrevistas, atualização de informações e orientação às famílias, conforme os procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes;

XIII – Participar de ações de busca ativa, mutirões de cadastramento e campanhas de atualização cadastral promovidas pela Administração Municipal;

XIV – Registrar os atendimentos realizados e contribuir para a elaboração de relatórios e levantamentos relacionados às atividades do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

XV – Encaminhar aos setores competentes as situações identificadas durante os

atendimentos que demandem acompanhamento socioassistencial ou providências específicas;

XVI – Atuar de forma integrada com os profissionais do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e demais unidades da rede socioassistencial, visando facilitar o acesso das famílias aos serviços e programas sociais;

XVII – Participar de treinamentos, capacitações e atividades de atualização relacionadas ao Cadastro Único, ao Programa Bolsa Família e aos demais programas sociais;

XVIII – Zelar pelo sigilo das informações pessoais e socioeconômicas das famílias atendidas, observando a legislação de proteção de dados e as normas aplicáveis aos sistemas utilizados;

XIX – Prestar atendimento ao público de forma ética, respeitosa e humanizada, assegurando tratamento igualitário aos usuários dos serviços;

XX – Comunicar à coordenação responsável eventuais dificuldades operacionais, inconsistências nos sistemas e situações que possam comprometer a qualidade das informações cadastrais;

XXI – Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação, observadas as normas e diretrizes dos programas sociais.

Instrução: Ensino médio completo.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária especifica.

Art. 4º. Ficam alterado no ANEXO II no quadro de cargos de provimento efetivo, o vencimento do cargo Chefe de Gabinete que passa para o símbolo CC-05.

Art. 5º. Fica modificado o ANEXO II no quadro de cargos de provimentos efetivo, passando Assistente Social a contar com quatro vagas em sua totalidade, preservando as demais informações.

Art. 6º. Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Ubaporanga-MG, 24 de novembro de 2026.

Gleydson Delfino Ferreira

Prefeito Municipal