

Lei Nº322/2005

(Anteriores: [04/1993](#), [023/93](#), [130/1997](#), [147/1997](#) e [299/2004](#))

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

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 Secretário Executivo, pela Assessoria do Executivo, pelos Secretários Municipais, pelos Departamentos e pelas Seções de Serviço 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:

1. A) Órgãos de Assessoramento;
2. B) Órgãos de Administração, Fazenda e Planejamento;
3. 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.

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

1. A) Gabinete do Prefeito;
2. B) Assessoria Jurídica Municipal;
3. C) Assessor Especial,
4. D) Secretaria de Gabinete.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

1. A) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A.1 – Departamento de Recursos Humanos;

A.2 – Departamento de Planejamento, Contabilidade, Controle e Arquivo;

A.2.1 – Seção de Planejamento Orçamentário, Contabilidade e Controle;

A.2.2 – Seção de Controle e Manutenção da Frota Veicular.

A.3 – Departamento de Licitação, Contratos e Patrimônio;

A.3.1 – Seção de Almoxarifado;

A.4 – Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tesouraria;

A.4.1 – Seção de Arrecadação e Fiscalização;

A.4.2 – Seção de Tesouraria e Registro.

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

A – SECRETARIA DE SAÚDE

A.1 – Departamento de Assistência e Promoção da Saúde;

A.1.1 – Seção de Farmácia;

A.1.2 – Seção de Assistência à Saúde;

A.1.3 – Seção de Vigilância Nutricional;

A.1.4 – Seção de Saúde da Mulher e da Criança;

A.1.5 – Seção de Saúde da Família.

A.1.6 – Seção de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico.

B – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

B.1 – Departamento de Desenvolvimento e Promoção Social;

B.2 – Departamento de Direitos da Criança e do Adolescente.

C -SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES LAZER E CULTURA

C.1 – Departamento de Manutenção e desenvolvimento do Ensino;

C.1.1 – Seção de Psicopedagogia.

C.2 – Departamento de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer.

C.2.1 – Seção de Bibliotecas e cultura

C.3 – Departamento de Administração, planejamento e Contabilidade;

D – SECRETARIA DE OBRAS

E.1 – Departamento de Limpeza Urbana e Urbanização;

E.1.1 – Seção de Limpeza Urbana e Urbanização.

E.2 – Departamento de Infra-estrutura, acompanhamento de Obras e Manutenção patrimonial;

E.2.1 – Seção de Infra-estrutura e acompanhamento de Obras;

E.2.2 – Seção de Manutenção Patrimonial.

E.3 – Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais.

E – SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL.

F.1 – Departamento de Produção de Mudas e Hortaliças;

F.2 – Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável e Assistência ao Produtor.

Art. 7º – O Gabinete do Prefeito será composto por Assessores do Executivo e dirigido por um Secretário Executivo, as Secretarias Municipais por Secretários

Municipais, os Departamentos por Diretores de Departamentos e as Seções por Chefes de Seções, todos com cargos em comissão, nomeados pelo Prefeito Municipal.

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 às Secretaria, 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 Secretário Executivo:

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;

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

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 13 – Compete aos Assessores Especiais:

A Assessoria Especial, órgão de assessoramento do Poder Executivo nas atividades de natureza técnica financeira e contábil, no Gabinete e em cada uma das Secretarias, compete:

- I – assessorar o Prefeito e Secretários em assuntos econômicos e financeiros.
- II – elaborar a programação financeira e o fluxo de caixa.
- III- realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas.
- IV- coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento de repasses ou provisionamento.
- V – coordenar a execução orçamentária e financeira das Secretarias.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 – Compete à secretaria 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 cadastramento, 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;
- XVI- Reunir subsídios informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos do município, com vistas à formulação dos planos e programas;
- XVII- Implantar e acompanhar o funcionamento do Sistema de Controle Interno em conjunto com o Poder Legislativo 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;

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

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 15 – Compete à Secretaria 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:
 - 1. a) Prestação de serviço médico-odontológico, ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
 - 2. b) Prestação de serviço médico e odontológico à população escolar da rede municipal de ensino;
 - 3. c) Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

4. d) Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

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;

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

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 16 – Compete à Secretaria de Ação Social:

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 Ação 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

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA

Art. 17 – Compete à Secretaria 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;

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

DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 18 – Compete à Secretaria 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, extraordinário 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;
- 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

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 19 – 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;

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 20 – 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 consequências 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. 21 – 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. 22 – Ficará a cargo do Poder Executivo determinar a estrutura do Manual de Organização.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 23 – Ficam criados os cargos de secretários municipais, assessoramento e apoio administrativo de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Executivo, de acordo com o anexo I desta Lei, autorizada a concessão de gratificação por função até o limite do vencimento do respectivo cargo.

Parágrafo único – O subsídio dos Secretários Municipais será o estipulado na Lei Municipal aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 24 – Ficam criados os cargos de carreira contidos no anexo II desta Lei, que só poderão ser preenchidos por concurso público.

Parágrafo primeiro – Os vencimentos dos cargos de carreira será o estipulado anteriormente em Lei Municipal, ou o que vier a ser estipulado em nova Lei.

Parágrafo segundo – Os servidores concursados ou estabilizados por época da edição desta Lei, serão enquadrados nas vagas constantes do Anexo II, ficando a preencher o restante, mediante concurso público.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 25 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Poder Executivo para o Exercício 2005, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

Art. 26 – 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. 27 – Fica o Chefe do Executivo autorizado a fazer contratações para preenchimento de vagas previstas nesta Lei, de profissionais devidamente habilitados a preços compatíveis com os praticados no mercado, respeitadas as normas da [Lei 8.666/93](#) e suas alterações, visando a manutenção e continuidade dos serviços prestados.

Art. 28 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

Art. 29 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e revogados os dispositivos em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 11 de março de 2005.

JOSÉ RAIMUNDO SOARES

Prefeito Municipal

ANEXO I da Lei Nº 322/2005

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NOMENCLATURA	QUANT. CARGOS	SÍMBOLO
Secretário(a) Municipal	06	CC-1
Assessor Jurídico I	01	CC-1
Assessor Jurídico II	04	CC-3
Motorista de Gabinete	01	CC-4
Secretário(a) Executivo	01	CC-1
Assessor Especial	03	CC-2
Diretor de Departamento I	03	CC-3
Diretor de Departamento II	09	CC-4
Chefe de Seção I	08	CC-5
Chefe de Seção II	10	CC-5
Secretário(a) de Gabinete	02	CC-5

SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTOS R\$
CC-1	1.500,00
CC-2	1.200,00
CC-3	1.000,00
CC-4	700,00
CC-5	500,00

ANEXO II da Lei Nº322/2005

CARGOS DE CARREIRA

NOMENCLATURA	NIVEL SALARIAL	QUANTIDADE
Auxiliar de Escritório	IV	20
Auxiliar de Saúde I	IV	15
Auxiliar de Saúde II	I	10
Auxiliar de Serviços	I	30
Bioquímico	VIII	01
Carpinteiro	IV	01
Coveiro	IV	02
Dentista	VIII	02
Escriturário	V	05
Escriturário	V	04
Especialista da Educação	VII	06
Fiscal de Posturas	VI	02
Fiscal Tributário	VI	03
Jardineiro	II	02
Médico	VIII	05
Motorista	V	15
Operador de computador	III	01
Operador de Máquinas I	IV	02
Operador de Máquinas II	VIII	02
Padeiro	IV	02
Pedreiro	VII	10
Professor(a)	V	65
Secretário Executivo	V	04
Servente Escolar	I	25
Técnico Agrícola	VIII	01
Técnico em Contabilidade	VI	02
Técnico em enfermagem	VII	10

Telefonista	IV	07
TOTAL		254

SÍMBOLO	VENCIMENTO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
I	260,00	V	293,56
II	260,00	VI	342,22
III	260,00	VII	389,99
IV	260,00	VIII	520,08

ANEXO III da Lei Nº 322/2005

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

[\(Anexo III Inserido pela Lei 329/2005 de 15 de abril de 2005\)](#)

NOMECLATURA	QUANT.	SÍMBOLO
PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	CARGOS	
Médico do PSF	05	PSF-1
Enfermeiro do PSF	05	PSF-2
Odontólogo	05	PSF-3
Agente Comunitário	30	PSF-5
Auxiliar de Enfermagem	05	PSF-4
Auxiliar de Consultório Dentário	05	PSF-5
NOMECLATURA	QUANT.	SÍMBOLO
POSTO DE SAÚDE MUNICIPAL	CARGOS	
Médico Clínico Geral	05	PSM-2
Médico Pediatra	01	PSM-2
Médico Urologista	01	PSM-2

Médico Ginecologista	02	PSM-2
Médico Neurologista	01	PSM-1
Médico Ortopedista	01	PSM-1
Psicólogo	01	PSM-3
Fonaudiologista	01	PSM-3
Fisioterapeuta	06	PSM-4
Farmacêutico	01	PSM-4

**NOMECLATURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO
SOCIAL**

Assistente social

**QUANT.
CARGOS SÍMBOLO**

02 CC-5

**NOMECLATURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Assistente social

**QUANT.
CARGOS SÍMBOLO**

01 CC-5

**NOMECLATURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA**

Gestor de Programas de desenvolvimento
rural sustentável

**QUANT.
CARGOS SÍMBOLO**

01 CC4

SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

SIMBOLO	VENCIMENTOS R\$
PSF-1	4.000,00
PSF-2	1.500,00
PSF-3	1.200,00
PSF-4	400,00
PSF-5	300,00
PSM-1	1.900,00
PSM-2	1.400,00

PSM-3	1.000,00
PSM-4	500,00