



## 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 0147/1997

(Revogada integralmente pela Lei Nº299/2004 com vigor a partir de 01/01/2004 – atualmente em vigor a Lei Nº 322/2005)

(Anteriores: Leis Nº 04/1993 e 130/1997)

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAPORANGA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

EU, PREFEITO MUNICIPAL DE UBAPORANGA,

Faço, saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

~~Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Ubaporanga - MG, para a realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:~~

~~I – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:~~

~~a). Gabinete do Prefeito;~~

~~II – ÓRGÃO AUXILIARES:~~

~~a) . Procuradoria Jurídica;~~

~~b) . Departamento de Administração, Finanças, Planejamento e Fazenda;~~

~~III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:~~

~~a) . Departamento de Promoção Social;~~

~~b) . Departamento de Saúde;~~

~~c) . Departamento de Educação, Esporte, Lazer e Cultura;~~

~~d) . Departamento de Obras e Serviços Urbanos;~~

~~e) . Departamento de Agricultura;~~

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I**



## 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

### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 2º** - O Gabinete do Prefeito é órgão que tem por finalidade:

- 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 — preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III — preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV — realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- V — Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

### **Seção II**

#### **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 3º** - A Procuradoria Jurídica é órgão que tem por finalidade:

- I — defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II — promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III — redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV — assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V — participar de processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI — manter atualizada a coletânea de leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VII — proporcionar assessoramento jurídico aos demais órgãos da Prefeitura;

#### **Seção III**



## 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

### **Do Departamento de Administração, Finanças, Planejamento e Fazenda**

- ~~Art. 4º - O Departamento de Administração, Finanças, Planejamento e Fazenda é órgão que tem por finalidade:~~
- ~~I — executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;~~
  - ~~II — Promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;~~
  - ~~III — executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;~~
  - ~~IV — executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;~~
  - ~~V — receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;~~
  - ~~VI — conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, da Prefeitura, móveis e instalações;~~
  - ~~VII — manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação.~~
  - ~~VIII — executar a política fiscal do Município;~~
  - ~~IX — elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;~~
  - ~~X — acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;~~
  - ~~XI — cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;~~
  - ~~XII — receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;~~
  - ~~XIII — processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;~~
  - ~~XIV — preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;~~



## 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

- 
- XV — fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XVI — acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgão e entidades federais e estaduais.
- 

### Seção IV

#### Do Departamento de Promoção Social

**Art. 5º** - O Departamento Social é órgão que tem por finalidades:

- I — promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- II — promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão — de — obras necessárias às atividades econômicas do Município;
- III — estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV — receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
- V — conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outras de emergência, quando assim for decididamente comprovado;
- VI — levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, quando necessário, programas de habitação popular;
- VII — dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- VIII — pronunciar — se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- IX — estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção 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

~~X — prestar assistência Jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma da lei.~~

~~-~~

~~XI — acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgão e entidades federais e estaduais.~~

~~-~~

### **Seção V**

~~-~~

#### **Do Departamento de Saúde**

~~-~~

~~**Art. 6º** - O Departamento de Saúde é órgão que tem por finalidade:~~

~~-~~

~~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 — manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;~~

~~-~~

~~III — administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;~~

~~-~~

~~IV — executar programas de assistência médico — odontológica a escolares;~~

~~-~~

~~V — providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;~~

~~-~~

~~VI — promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;~~

~~-~~

~~VII — promover vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;~~

~~-~~

~~VIII — dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;~~

~~-~~

~~-~~

### **Seção VI**

~~-~~

#### **Do Departamento de Educação, Esportes, lazer e Cultura**

~~-~~

~~**Art. 7º** - O Departamento de Educação, Esporte, lazer e Cultura é órgão que tem por finalidade:~~



## 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 os planos municipais de educação de longa e curta durações, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;~~
- ~~-~~
- ~~II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação-~~
- ~~-~~
- ~~III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;~~
- ~~-~~
- ~~IV – manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;~~
- ~~-~~
- ~~V – promover campanha junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;~~
- ~~-~~
- ~~VI – criar meios adequados para a radiação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;~~
- ~~-~~
- ~~VII – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;~~
- ~~-~~
- ~~VIII – realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;~~
- ~~-~~
- ~~IX – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;~~
- ~~-~~
- ~~X – promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;~~
- ~~-~~
- ~~XI – desenvolve programa no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;~~
- ~~-~~
- ~~XII – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência do aluno;~~
- ~~-~~
- ~~XIII – adotar um calendário para as diferentes unidades que compõe a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;~~
- ~~XIV – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;~~



## **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

-  
~~XV – desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;~~

-  
~~XVI – organizar, em articulação com a Secretaria de Administração da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;~~

-  
~~XVII – promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;~~

-  
~~XVIII – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;~~

-  
~~XIX – promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza científica ou socioeconômica;~~

-  
~~XX – incentivar e proteger o artista e o artesão;~~

-  
~~XXI – documentar as artes populares;~~

-  
~~XXII – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;~~

-  
~~XXIII – organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal;~~

-  
~~XXIV – organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;~~

-  
~~XXV – proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;~~

-  
~~XXVI – promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;~~

-  
~~XXVII – executar planos e programas de fomento ao turismo;~~

-  
~~XXVIII – 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 VII**

#### **Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos**

-  
~~**Art. 7º** - O Departamento de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.~~



## 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 — executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;~~
- 
- ~~II — executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;~~
- 
- ~~III — promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;~~
- 
- ~~IV — promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos cargos da Prefeitura;~~
- 
- ~~V — manter atualizada a planta cadastral do Município;~~
- 
- ~~VI — fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;~~
- 
- ~~VII — fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;~~
- 
- ~~VIII — fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;~~
- 
- ~~IX — promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;~~
- 
- ~~X — administrar os serviços de produção de tubos, lajetas e outros materiais de construção;~~
- 
- ~~XI — promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;~~
- 
- ~~XII — operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;~~
- 
- ~~XIII — promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município;~~
- 
- ~~XIV — executar atividades relativas à prestação e à manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;~~
- 
- ~~XV — administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;~~
- 
- ~~XVI — administrar os parques e jardins do Município;~~
- 
- ~~XVII — promover a arborização dos logradouros públicos;~~
-





## **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

~~XVIII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;~~

-

~~XIX – planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;~~

-

~~XX – regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos e sistemas, públicos ou particulares, relativos a lixo;~~

-

~~XXI – coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular ou extraordinária e o transporte de lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;~~

-

~~XXII – coordenar, controlar e executar a limpeza, coçada, capina e variação de vias e logradouros públicos nos perímetros urbanos;~~

-

~~XXIII – coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;~~

-

~~XXIV – gerenciar a operação do benefício do lixo;~~

-

~~XXV – supervisionar e controlar a operação de instalação de destinação final do lixo e desenvolvimento de aterros sanitários;~~

-

~~XXVI – promover a limpeza das margens dos córregos;~~

-

~~XXVII – coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com a Secretaria Administrativa e a Procuradoria Jurídica;~~

-

~~XXVIII – promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas e da legislação urbanística do município;~~

-

~~XXIX – acompanhar assuntos de interesse do município;~~

-

~~XXIX – 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**

**(Alterado pela Lei 246 de 16 de abril de 2002)**

#### **Do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente**

**(Redação dada pela Lei 246 de 16 de abril de 2002)**

-



## 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. 9º** - O Departamento de Agricultura é órgão que tem por finalidade;

- 
- I — Estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do município nos setores de agropecuária e hortifrutigranjeira;
- 
- I — Estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do município nos setores de agricultura, hortifrutigranjeiro e meio ambiente; ([Redação dada pela Lei 246 de 16 de abril de 2002](#))
- II — coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais nas áreas de sua competência;
- 
- III — desenvolver trabalhos visando a melhoria das atividades agrícolas;
- 
- IV — promover atividades de extensão e fomento dentro dos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiros;
- 
- 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 atendimentos 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 — acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- 

### CAPÍTULO III

#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

**Art. 10** - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.



## 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

~~Parágrafo único – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas :~~

~~I – provimento das respectivas chefias;~~

~~II – dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;~~

~~III – instruções das chefias com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno da Prefeitura.~~

### ~~CAPÍTULO IV~~

#### ~~DO REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA~~

~~Art. 11 – Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito, no prazo de 120 (cento e vinte dias), contando da vigência desta Lei.~~

~~§1º. O Regimento Interno explicará:~~

~~I – as atribuições e comuns dos servidores nas funções de chefia;~~

~~II – as normas de trabalhos que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;~~

~~III – outras disposições julgadas necessárias.~~

~~§2º. No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:~~

~~I – iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;~~

~~II – convocação extraordinária da Câmara Municipal;~~

~~III – provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;~~

~~IV – admissão e contratação de serviços a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;~~

~~V – aprovação de regimento;~~

~~VII – aprovação de regulamentos;~~



## 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

- ~~VII – criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;~~
- ~~-~~
- ~~VIII – abertura de créditos adicionais;~~
- ~~-~~
- ~~IX – aprovação de concorrência, qualquer que seja o montante ou finalidade;~~
- ~~-~~
- ~~X – aprovação de loteamentos e de suas vistorias;~~
- ~~-~~
- ~~XI – concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;~~
- ~~-~~
- ~~XII – permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;~~
- ~~-~~
- ~~XIII – permissão ou autorização do uso de bens municipais;~~
- ~~-~~
- ~~XIV – alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;~~
- ~~-~~
- ~~XV – expedição de decretos;~~
- ~~-~~
- ~~XVI – decretação de desapropriações e instituições de servidão administrativa;~~
- ~~-~~
- ~~XVII – determinação da abertura de sindicância e da instauração de processo administrativo de qualquer natureza;~~
- ~~-~~
- ~~XVIII – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;~~
- ~~-~~
- ~~XIX – quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objeto de decreto.~~
- ~~-~~

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **Seção I**

##### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 12** - ~~Ficam extintos os cargos em comissão que não constam da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, integrante do Anexo I desta Lei, e criados os novos que nela contam.~~



## 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. 13 - Os cargos de provimento em comissão serão sempre de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.~~

### ~~Seção II~~

#### ~~Das Funções Gratificadas~~

~~Art. 14 - As funções gratificadas serão instituídas por decreto do Prefeito, para execução de obras ou serviços, nas seguintes hipóteses:~~

~~I - para atender aos encargos de chefia e qualquer outro serviço previstos no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo;~~

~~II - quando, em decorrência de demissão, exoneração, falecimento, aposentadoria ou qualquer outro fato que importe na vacância de cargo, se fizer necessária a designação ou contratação de pessoal;~~

~~III - nas demais situações, definidas em decretos do Prefeito, que não justifiquem a criação ou o provimento de cargo efetivo.~~

~~Art. 15 - As funções gratificadas não constituem situação permanente para quem as exerce, e sim vantagem transitória por este seu efeito exercício, razão pela qual, além de titulares de cargos, também poderão desempenhá-la servidores contratados na forma desta Lei.~~

~~Art. 16 - A criação de função gratificada dependerá sempre da existência de dotação orçamentária ou outro meio de recursos para atender às despesas.~~

~~Art. 17 - Integrar-se-ão a quadro permanente as funções gratificadas correspondentes a chefia, direção, assessoramentos ou outros tipos de atividades previstas no Regimento Interno, para as quais não se tenha criado cargo.~~

~~Art. 18 - Constituirão quadro temporário as funções gratificadas criadas em caráter transitório, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.~~

### ~~CAPÍTULO VI~~

#### ~~DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO~~



## 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. 19 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos neste capítulo, com suporte no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal.~~

~~Art. 20 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:~~

~~I - combater surtos endêmicos e epidêmicos;~~

~~II - atender situações de calamidade pública;~~

~~III - prejuízo ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;~~

~~IV - campanha de saúde pública;~~

~~V - necessidade de pessoal, em decorrência de demissão, exoneração, falecimento, aposentadoria ou qualquer outro fato que importe na vacância de cargos ou função gratificada ou exista pessoal concursado;~~

~~VI - atender às necessidades do magistério, quando não existia pessoal concursado;~~

~~VII - executar serviços técnicos profissionais de notória especialidade;~~

~~VIII - atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de vigência do convênio, acordo ou ajuste;~~

~~IX - atender a outras situações e urgências que vierem a ser definidas em lei.~~

~~Art. 21 - As remunerações dos servidores eventualmente contratados, dentro do permissivo legal, não poderá ser superior à fixada para servidores do Quadro Permanente que desempenhem função semelhantes, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.~~

~~Art. 22 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação eventual pelo Município será contado todos os efeitos legais.~~

~~Art. 23 - O regime das contratações é o estatutário, pelo que, durante o período contratual, passam os contratados a ter os mesmos direitos e deveres dos servidores municipais efetivos, exceto no caso de infrações disciplinares, que serão apuradas mediante simples sindicância, assegurada ampla defesa.~~

~~Art. 24 - As contratações serão feitas por prazo nunca superior a vinte e quatro (24) meses, vedada a prorrogação que somada a contratos anteriores ultrapasse este prazo.~~



## 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 - As contratações prescindem de processo seletivo, quando decorrentes de calamidade pública, e exige, para os demais casos, tão somente um processo seletivo simplificado, recrutando-se o pessoal de maior capacidade e experiência profissional, a critério da Administração.~~

~~Art. 26 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações, pelo término do prazo contratual, e poderá ser rescindido antecipadamente:~~

~~I - por conveniência da Administração, que fica isenta de indenizações;~~

~~II - por iniciativa do contrato, que também fica isento de indenizações;~~

~~III - quando o contratado incorrer em qualquer falta disciplinar.~~

~~Art. 27 - O número de contratados não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do número de servidores do quadro de pessoal da Prefeitura.~~

~~Art. 28 - As despesas decorrentes das contratações temporárias de excepcionais interesse público, previsto nesta Lei e capítulo, correrão à conta dos elementos de despesas "3111 - Pessoal Civil, constantes das dotações orçamentárias específicas de cada unidade orçamentárias específicas de cada unidade orçamentária vigente.~~

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 29 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a :~~

~~I - complementar a estrutura prevista na presente Lei criando, através de decreto, os órgãos de níveis hierárquicos inferiores aos de Departamentos;~~

~~II - proceder no orçamento da Prefeitura os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitando os elementos e as funções.~~

~~Art. 30 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.~~

~~Art. 31 - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.~~



## 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. 32** - ~~As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do Orçamento Municipal.~~

**Art. 33** - ~~Fica aprovado e passa a fazer parte integrante desta Lei o Anexo I, constituído das seguintes Tabelas;~~

~~Tabela I – PLANO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;~~

~~Tabela II – PLANO DE SALÁRIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;~~

**Art. 34** - ~~Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº [04/93](#), [07/93](#), [52/94](#), [129/97](#), [130/97](#) e demais 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, 05 de agosto de 1997.

**JOSÉ RAIMUNDO SOARES**  
Prefeito Municipal

### ANEXOS I

TABELA I- PLANOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO		NÍVEL SALARIAL		QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE		CC-5		01
TABELA II- PLANO DE SALÁRIOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
NÍVEL SALARIAL	REMUNERAÇÃO	CC-5 NÍVEL SALARIAL	REMUNERAÇÃO	
	(R\$)		(R\$)	
DIRETOR	130,00	CC-4 CC-4	420,00	
CHEFE DE SEÇÃO - II	240,00	CC-3 CC-5	540,00	
MOTOCICLISTA	300,00	CC-3 *****	*****	
SECRETÁRIO DE GABINETE		CC-3		01
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO		CC-2		06
CHEFE DE SEÇÃO - I		CC-2		08
SUPERVISOR REGIONAL		CC-2		02
VIGILANTE		CC-1		03
<b>TOTAL</b>				<b>36</b>