



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 0394/2008

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:

- 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;
- C) Assessor Especial,
- D) Secretaria de Gabinete.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

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.



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

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.



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 - As competências inerentes à 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;



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- 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;



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

- 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 à 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;



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- 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:
 - a) Prestação de serviço médico-odontológico, ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
 - b) Prestação de serviço médico e odontológico à população escolar da rede municipal de ensino;
 - c) Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - 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;



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- 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;



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- 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, 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;
- 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;



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 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



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

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 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. 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.



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 VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 25 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Poder Executivo para o Exercício 2008, 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 – Fica extinto o cargo de Padeiro, com duas vagas existentes no organograma do Município em face da desativação da Padaria Municipal;

Parágrafo único - Os dois servidores concursados em tal cargo, Sr. José Dias De Oliveira, e Sr. José Guanair de Lima ficam lotados no cargo de Motorista, onde já estão sendo reaproveitados desde a desativação da Padaria Municipal.

Art. 29 – Fica extinto o cargo de Operador de Computador, existente no organograma do Município, ficando o único servidor lotado naquele cargo, Sr. Fabrício Ferreira de Araújo reaproveitado no cargo de Auxiliar de Escritório, no qual já exerce suas atividades.

Art. 30 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

Art. 31 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário, especialmente a Lei Municipal 0322/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 03 de abril de 2008.

JOSÉ RAIMUNDO SOARES
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

ANEXO I da Lei Nº 0394/208**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

NOMENCLATURA	HORAS SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO
Secretário(a) Municipal	20	06	Legislação Específica
Assessor Jurídico I	20	01	CC-1
Assessor Jurídico II	20	02	CC-3
Motorista de Gabinete	40	01	CC-4
Secretário(a) Executivo	40	01	CC-1
Assessor Especial	40	03	CC-2
Diretor de Departamento I	40	03	CC-3
Diretor de Departamento II	40	07	CC-4
Gestor de Programas de Desenvolvimento Rural Sustentável	40	01	CC4
Chefe de Seção I	40	05	CC-5
Chefe de Seção II	40	08	CC-5
Secretário(a) de Gabinete	40	02	CC-5
Assistente Social	40	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



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

ANEXO II da Lei Nº 0394/2008

CARGOS DE CARREIRA



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

NOMENCLATURA	HORAS SEMANAL	NÍVEL SALARIAL	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Escritório	40	I	20
Auxiliar de Serviços	40	I	75
Auxiliar de Saúde	40	I	15
Auxiliar de Consultório Dentário	40	I	03
Agente Comunitário de Saúde	40	II	30
Bioquímico	20	V	01
Carpinteiro	40	IV	01
Coveiro	40	I	02
Dentista	20	VI	04
Escriturário	40	I	05
Especialista da Educação	40	IV	08
Fiscal de Posturas	40	IV	02
Fiscal Tributário	40	IV	03
Jardineiro	40	I	02
Médico	15	VI	05
Motorista	40	IV	25
Operador de Máquinas	40	V	04
Pedreiro	40	IV	10
Professor(a)	20	III	75
Secretário Executivo	40	IV	04
Servente Escolar	40	I	35
Técnico Agrícola	40	IV	01
Técnico em Enfermagem	40	II	10
Telefonista	40	I	06
Vigia	40	I	12
Nutricionista	20	V	01
Controlador Interno	40	VI	01

SÍMBOLO	VENCIMENTO	NOMECLATURA	HORAS SEMANAL	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO
ANEXO III da Lei Nº 0394/2008	420,00				
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	450,00				
III	540,00				
IV	615,00				
PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	820,00				
Médico do PSF	1.025,00		40	04	PSF
Enfermeiro do PSF			40	04	PSF



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

Auxiliar de Enfermagem	40	04	PSF
Técnico de Higiene Dental	40	03	PSF
NOMECLATURA POSTO DE SAÚDE MUNICIPAL		NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO
Médico Clínico Geral	15	03	PSM
Médico Pediatra	08	01	PSM
Médico Ginecologista	08	02	PSM
Psicólogo	16	01	PSM
Fonaudiologista	16	01	PSM
Fisioterapeuta	30	03	PSM

SÍMBOLOS E VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTOS R\$
PSF-1	4.000,00
PSF-2	1.500,00
PSF-3	420,00
PSF-4	500,00
PSM-1	1.500,00
PSM-2	2.000,00
PSM-3	1.000,00
PSM-4	700,00