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@gmail.com

LEI Nº 0480/2011

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPAL DE UBAPORANGA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A Câmara Municipal de Ubaporanga/MG aprovou e, eu, Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A Administração Municipal exercida pelo Poder Executivo do Município de Ubaporanga, no pleno uso de sua autonomia política, administrativa e financeira, assegurada pelas Constituições da República e do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica Municipal, tem por objetivo a direção, o controle e a execução de atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º – A ação administrativa do Poder Executivo do Município de Ubaporanga é exercida pelo Prefeito Municipal, ou pelo Vice-Prefeito na ausência do Prefeito, auxiliado pelos servidores ocupantes de cargos comissionados.

Art. 3º – O Prefeito Municipal e os ocupantes de cargos comissionados exercem competências e atribuições constitucionais e legais.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º – A Administração Pública Municipal é constituída dos órgãos integrados na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal e de entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a Administração Indireta.

- **1º –**Os órgãos da Administração Direta que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições.

- **2º –**As entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a Administração Indireta do Município se classificam em:

I – AUTARQUIA – Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizadas;

II – FUNDAÇÃO PÚBLICA – a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidade de Direito Público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º – A ação governamental da Administração Municipal será baseada nos seguintes princípios:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Execução;

IV – Controle Interno.

Art. 6º – As atividades da Administração Municipal, no que diz respeito à execução de planos e programas, devem ser planejadas, coordenadas e controladas em constante articulação com os órgãos e entidades que compõem a Estrutura Organizacional do Município, que elaborarão as suas programações setoriais.

SEÇÃO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º – A ação da Administração Municipal, dentro de sua competência, criará e instituirá planos e programas visando o desenvolvimento sócio-econômico do Município, baseados nos seguintes instrumentos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual de Governo;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Orçamento Anual;

VI – Quadro de Programação de Despesas Orçamentárias;

VII – Programação Setorial.

Art. 8º – Todas as ações da Administração Municipal deverão estar ajustadas ao Plano Plurianual de Governo, ao Orçamento e às disponibilidades financeiras existentes.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO

Art. 9º – As atividades da Administração Municipal, bem como a execução de planos, programas e projetos de governo, serão objetos de permanente coordenação em todos os níveis de governo, mediante atuação dos órgãos.

SEÇÃO IV

DA EXECUÇÃO

Art. 10 – A execução dos planos, programas e projetos propostos pela Ação Governamental se efetivarão através dos Órgãos Municipais componentes da Estrutura Organizacional, prevista nesta lei, nos limites de sua competência.

SEÇÃO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 11 – O controle da ação governamental da Administração, deverá ser exercido em todos os órgãos, através da Controladoria Interna do Município de Ubaporanga, como Órgão de Atividade-Meio, responsável pelo gerenciamento e fiscalização interna dos atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentário, operacional e patrimonial, a quem compete, além das atribuições estabelecidas no artigo 74, da Constituição Federal, examinar:

I – Os procedimentos administrativos de realização da despesa pública, em qualquer das suas fases (empenho, liquidação e pagamento) verificando sua adequação às normas legais pertinentes;

II – Os procedimentos administrativos de efetivação da receita pública, em qualquer de suas fases (lançamento, arrecadação e fiscalização), verificando sua conformidade à legislação vigente;

III – Os procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, verificando sua regularidade em face das normas contábeis e orçamentárias determinadas em lei;

IV – As prestações de contas submetidas à apreciação da Secretaria de Planejamento, Administração e Fianças, em especial as de adiantamento, concluindo quanto ao aspecto de sua legalidade.

- **1º.**– No exame dos procedimentos administrativos da realização da despesa, as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente, em:

1. **a)**Verificar se foram satisfeitas todas as exigências legais quanto aos empenhos;
2. **b)**Certificar liquidação das despesas nas ordens de pagamento;
3. **c)**Constatar a efetivação dos pagamentos junto à tesouraria.

- **2º.**– No exame dos procedimentos administrativos de efetivação da receita, as atividades a serem desenvolvidas consistirão, principalmente, em:

1. **a)**Verificar os procedimentos administrativos de lançamento dos tributos, verificando suas irregularidades às normas vigentes;

2. **b)**Examinar os sistemas de arrecadação de tributos, constatando suas adequações às finalidades a que foram instituídos;
3. **c)**Acompanhar os procedimentos de fiscalização de tributos, visando a sua obediência à legislação vigente;
4. **d)**Controlar o andamento dos processos de lançamento da execução de serviços e da contribuição de melhoria determinando medidas para sua rápida tramitação.

- **3º.**– No exame dos procedimentos administrativos de contabilização dos atos e fatos administrativos, as atividades a serem desenvolvidas, consistirão, principalmente, em:

1. **a)**Verificar a procedência dos lançamentos contábeis efetuados;
2. **b)**Observar a regularidade da escrituração contábil em face dos preceitos legais pertinentes;
3. **c)**Examinar o cumprimento das formalidades legais, nos prazos previstos em lei, quanto à elaboração e encaminhamento dos relatórios contábeis exigidos pelos órgãos de controle externo da administração;
4. **d)**Colaborar no estudo de soluções de problemas contábeis, emitindo pareceres a respeito.

- **4º. –**A Controladoria Interna, no âmbito do Executivo Municipal, será composta pelo ocupante do cargo efetivo de Controlador Interno;

- **5º. –**Cabe ao Prefeito Municipal expedir, mediante Decreto, o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12 – A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ubaporanga, é a que consta desta Lei e compreende:

I - ORGÃO DE EXECUÇÃO:

1. **a) GABINETE DO PREFEITO:**

1 – Prefeito Municipal;

2 – Assessoria Jurídica;

3 – Assessoria Executiva;

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

1. **b) CONTROLADORIA INTERNA.**

1. **c) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:**

1 – Departamento I de Recursos Humanos;

2 – Departamento I de Administração, Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Controle e Arquivo;

2.1 – Seção de Planejamento Orçamentário, Contabilidade e Controle;

2.2 – Seção de Controle e Manutenção da Frota Veicular.

3 – Departamento I de Licitação, Contratos e Patrimônio;

3.1 – Seção de Almoxarifado e Compras;

4 – Departamento II de Arrecadação e Fiscalização;

4.1 – Seção de Arrecadação e Fiscalização;

4.2 – Seção de Protocolo e Registro.

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

1. **a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER,CULTURA E TURISMO:**

1 – Departamento I de Manutenção e desenvolvimento do Ensino;

1.1 – Seção de Pisicopedagogia.

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

2.1 – Seção de Bibliotecas e Cultura.

1. **b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

1 – Departamento I de Assistência e Promoção da Saúde;

1.1 – Seção de Farmácia;

1.2 – Seção de Assistência à Saúde;

1.3 – Seção de Vigilância Nutricional;

1.4 – Seção de Saúde da Mulher e da Criança;

1.5 – Seção de Saúde da Família;

1.6 – Seção de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico.

1. **c) SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL:**

1 – Departamento II de Desenvolvimento e Promoção Social;

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

1. **d) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:**

1 – Departamento II de Limpeza Urbana e Urbanização;

1.1 – Seção de Limpeza Urbana e Urbanização.

2 – Departamento I de Infra-estrutura, Acompanhamento de Obras, Manutenção Patrimonial e Transportes;

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

2.2 – Seção de Manutenção Patrimonial;

3 – Departamento II de Manutenção de Estradas Vicinais.

1. **e) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL:**

1 – Departamento II de Produção de Mudas e Hortaliças;

2 – Departamento II de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Assistência ao Produtor e Meio Ambiente.

Parágrafo Único – Os Conselhos Municipais e Comissões serão instituídos e regulamentados por legislações específicas.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 13 – Compete ao Gabinete, as atribuições políticas e administrativas, sendo:

I – ATRIBUIÇÕES POLÍTICAS – se consubstanciam em atos de governo, inerentes às funções de comando do Executivo, e se expressam na condução dos negócios públicos locais; no planejamento das atividades, obras e serviços municipais; na apresentação de proposições e projetos de lei à Câmara de Vereadores; na sanção, promulgação e veto de projetos de lei; na elaboração da proposta orçamentária; na expedição de decretos regulamentares e demais atuações de caráter governamental;

II – ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS – se concretizam na execução das leis em geral e na realização de atividades materiais locais, traduzidas em atos administrativos (despachos em geral) e em fatos administrativos (obras e serviços). Tais atribuições se expressam em instrumentos formais, unilaterais ou bilaterais (atos e contratos), e em execução de projetos, devidamente aprovados pelos órgãos técnicos competentes.

SUBSEÇÃO I

DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 14 – Compete ao Prefeito Municipal as atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Ubaporanga.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 15 – Compete à Chefia de Gabinete:

I – encarregar-se do preparo e despacho do expediente do Prefeito;

II – providenciar os serviços de redação, protocolo, suprimento, arquivo, datilografia, digitação, reprografia, transporte e zeladoria necessários ao Gabinete;

III – organizar e propiciar o cumprimento da agenda do Prefeito, informando os eventos e providenciando as divulgações.

IV – orientar o relacionamento da Prefeitura com autoridades constituídas;

V – requisitar e guardar o material de consumo e equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

VI – receber, conferir, dar entrada e saída na documentação do Gabinete do Prefeito;

VII – atender e encaminhar o público que desejar conversar com o Prefeito;

VIII – promover o apoio parlamentar e a sustentação política do Prefeito para favorecer a execução de programas e projetos do Executivo;

IX – promover o entendimento com parlamentares do Legislativo Municipal em assuntos de interesse do Município;

X – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA E EXECUTIVA

Art. 16 – Compete à Assessoria Jurídica:

I – pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Prefeitura;

II – representar a Prefeitura Municipal perante os Órgãos do Poder Judiciário e de Jurisdição Administrativa, fixando a orientação jurídica a ser seguida;

III – promover a defesa do Município em todas as instâncias;

IV – elaborar projetos de lei e respectivas justificativas;

V – preparar e fundamentar razões de veto;

VI – orientar inquérito administrativo e as comissões instituídas para este fim;

VII – assessorar o Chefe do Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídicos;

VIII – executar a dívida ativa;

IX – elaborar pareceres em processos e consultas formuladas pelo Prefeito ou por órgãos da Estrutura Organizacional.

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 17 – Compete à Assessoria Executiva:

I – assessorar o Chefe do Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos administrativos;

II – acompanhar a tramitação de leis de interesse do Município;

III – promover a integração da Prefeitura com os Municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades setoriais;

IV – estabelecer e manter entendimentos com órgãos setoriais das Administrações Federal e Estadual, articulando ações conjuntas e propiciando a captação de recursos para desenvolvimento de programas e projetos no âmbito do Município.

V – orientar a realização de eventos oficiais e a participação, neles, de representantes da Prefeitura, propiciando o correto cumprimento de procedimentos protocolares e as normas

de cerimonial;

VI – executar outras tarefas correlatas;

VII – responsabilizar-se pela comunicação com o público externo e interno na divulgação de eventos institucionais;

VIII – desenvolver atividades de relações públicas e desenvolver contatos com a imprensa e órgãos de comunicação;

IX – produzir material para divulgação das ações da Prefeitura e acompanhar assuntos vinculados aos meios de comunicação sobre questões de interesse do Município;

X – acompanhar as informações inerentes ao município e região veiculadas em todos os meios de comunicação;

XI – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 18 – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças a coordenação, execução, avaliação e controle das atividades relativas à contabilidade, finanças, arrecadação, tributação, fiscalização, desenvolvimento de Pessoal, Recursos Humanos, Materiais, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – promover o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos, Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério Público e Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Ubaporanga;

II – promover o recrutamento e a seleção, através de concurso, dos candidatos a cargos e funções na Administração Municipal;

III – proceder à admissão dos candidatos aprovados e a permanente atualização e administração do Estatuto e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério Público e Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, conforme normas estabelecidas;

IV – proceder ao levantamento e realizar programas de treinamento dos servidores municipais, buscando melhoria de produtividade e da qualidade dos serviços públicos;

V – identificar cursos de interesse da Prefeitura a selecionar candidatos para neles participarem;

VI – controlar a pontualidade e assiduidade do pessoal;

VII – elaborar folhas de pagamento e as guias de recolhimento dos encargos sociais;

VIII – fornecer declarações e certidões de pessoal;

IX – orientar os servidores quanto a direitos e vantagens de sua vida funcional;

X – elaborar escalas de férias e processar expedientes de movimentação, ingresso, saída e pedidos de licença do pessoal;

XI – desenvolver medidas preventivas de acidentes de trabalho e promover alterações nas rotinas que coloquem em risco a saúde ou a vida dos servidores;

XII – elaborar contagem de tempo para fins de concessão de vantagens;

XIII – examinar assuntos legais e trabalhistas, promovendo a realização de inquéritos administrativos, quando couber;

XIV – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, CONTROLE, ARQUIVO E TESOURARIA

Art. 20 – Compete ao Departamento de Administração, Planejamento, Contabilidade, Controle, Arquivo e Tesouraria:

I – definir o valor das cotas financeiras trimestrais, compatibilizando as cotas com a programação de desembolsos dos órgãos da Administração Municipal;

II – elaborar minutas e Decretos Orçamentários;

III – elaborar, mensalmente, mapa analítico da execução orçamentária da despesa;

IV – controlar os saldos orçamentários dos projetos e atividades, informando o saldo orçamentário nos processos de compras, orientando quanto à classificação orçamentária;

V – emitir e controlar empenhos, orientando os serviços quanto à execução orçamentária e financeira;

VI – proceder ao controle dos empenhos por estimativa e global;

VII – proceder à liquidação dos processos de pagamento dos empenhos;

VIII – efetuar o pagamento das obrigações contraídas;

IX – elaborar boletins analíticos das receitas e despesas;

X – controlar e guardar valores mobiliários;

XI – efetuar depósitos em estabelecimentos bancários;

XII – emitir cheques;

XIII – controlar os saldos bancários, elaborar a conciliação bancária e fluxo de caixa;

XIV – analisar e acompanhar a realidade do Município, visando a subsidiar a formulação de políticas públicas;

XV – estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;

XVI – planejar, acompanhar, avaliar e coordenar as ações do Governo, por meio de programas e projetos;

XVII – identificar, viabilizar e negociar recursos para os investimentos necessários ao cumprimento das metas governamentais;

XVIII – elaborar planos plurianuais e orçamentos, bem como o acompanhamento da execução física orçamentária e financeira, visando o controle e à avaliação de seus resultados e à eficácia de sua ação;

XIX – integrar esforços na esfera dos Governos Federal, Estadual e Municipal, bem como entre os Poderes do Município, visando melhorar o atendimento às demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município;

XX – corrigir, examinar e registrar todos os atos e fatos contábeis, de acordo com a legislação orçamentária;

XXI – contabilizar a Receita;

XXIII – contabilizar os processos de pagamento da Despesa;

XXIV – contabilizar os bens patrimoniais, os bens de consumo, as inscrições e baixas da Dívida Fundada e o movimento diário;

XXV – elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros;

XXVI – acompanhar e cumprir as normas dos Tribunais de Contas da União e do Estado;

XXVII – analisar a Prestação de Contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

XXVIII – analisar a Prestação de Contas de fundos federais e estaduais e de recursos recebidos de outras fontes;

XXIX – estabelecer o controle da Dívida Fundada da Prefeitura, através de relatórios;

XXX – proceder a conciliação bancária mensal;

XXXI – proceder ao controle individual das contas bancárias de recursos próprios e recursos vinculados;

XXXII – proceder a transferência bancária tempestiva para contas de recursos vinculados à educação, saúde, fundos municipais e contrapartida financeira de convênios;

XXXIII – proceder à distribuição de veículos para os diversos setores da Administração Municipal;

XXXIV – controlar a movimentação dos veículos e dos motoristas, organizando a escala de trabalho;

XXXV – promover e orientar a escala de utilização dos caminhões e ambulâncias da Prefeitura;

XXXVI – distribuir e controlar a utilização de combustíveis;

XXXVII – realizar a manutenção preventiva e corretiva, promovendo consertos, pequenos reparos e limpeza dos veículos da Prefeitura, controlando as notas de pagamento dos serviços realizados;

XXXVIII – verificar a validade das Carteiras de Habilitação dos motoristas;

XXXIX – cuidar do emplacamento e seguro dos veículos, acompanhando a tramitação na ocorrência de sinistro;

XXXX – comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Prefeitura e tomar as providências necessárias;

XXXXI – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

Art. 21 – Compete ao Departamento de Licitação, Contratos e Patrimônio:

I – cadastramento de fornecedores;

II – compra de materiais de consumo e permanente da Administração Municipal, bem como, contratação de serviços;

III – preparo de processos de licitações;

IV – orientar os órgãos da Administração Municipal para a requisição de material;

V – administrar serviços de malote;

VI – administrar e controlar os estoques de material, bem como seu consumo;

VII – executar atividades de recepção, guarda, distribuição e controle dos materiais de consumo e permanente, mantendo atualizados os seus registros;

VIII – gerenciar o processo de informações documentais, seu recebimento, controle e expedição;

VIX – controlar e utilizar plaquetas para identificação dos Materiais Permanentes;

X – manter atualizado o cadastro dos bens imóveis da Prefeitura;

XI – realizar o controle dos imóveis alugados pela Prefeitura e desta para terceiros;

XII – realizar o inventário anual dos bens de consumo e Patrimoniais da Prefeitura;

XIII – administrar o serviço de malote;

XIV – coordenar as atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno da Prefeitura;

XV – organizar e manter as atividades da recepção, telefonia, arquivo e protocolo geral;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 22 – Compete ao Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tesouraria:

I – coordenar as ações relacionadas com a arrecadação das receitas municipais e a fiscalização tributária;

II – controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais, mantendo atualizada sua legislação, propondo alterações e provendo pesquisas de matéria tributária e fiscal;

III – responder consultas formuladas por contribuintes;

IV – zelar pela correta interpretação e aplicação de instrumentos de fiscalização e promover o preparo e formação do processo Tributário Administrativo, cuidando de sua tramitação;

V – fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;

VI – conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais cobrados ou recolhidos indevidamente;

VII – promover a cobrança administrativa dos créditos tributários, inscritos em dívida ativa, remetendo-os à Assessoria Jurídica;

VIII – prestar informações nos processos de certidão negativa de débitos;

IX – encarregar-se da arrecadação dos tributos de competência do município;

X – proceder aos lançamentos e emissão de guias de arrecadação de tributos, controlando, programando e executando a fiscalização dos tributos e o aperfeiçoamento contínuo dos métodos e técnicas de fiscalização;

XI – expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

XII – proceder ao levantamento e cobrança da contribuição de melhoria;

XIII – controlar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes do Município;

XIV – expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento e guias de arrecadação de tributos.

XV – coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

XVI – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA E TURISMO

Art. 23 – Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura dirigir e coordenar as ações educacionais, de cultura, de esportes, de lazer e de turismo, administrando a rede escolar, promovendo políticas de cultura e de apoio às práticas recreativas, esportivas e turísticas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Art. 24 – Compete ao Departamento de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino:

I – promover a organização das escolas e creches municipais para garantir o cumprimento dos dispositivos legais e a validade dos atos escolares;

II – acompanhar o funcionamento das escolas municipais, detectando dificuldades no processo ensino-aprendizagem e demandas de apoio às atividades docentes, para a melhoria dos resultados;

III – promover o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes nas escolas e creches municipais, aperfeiçoando o pessoal técnico, docente e administrativo;

IV – prover as escolas e creches municipais das condições materiais suficientes ao seu funcionamento, dimensionando necessidades, planejando e promovendo sua aquisição e a distribuição dos suprimentos como materiais de consumo escolar e merenda escolar;

V – promover treinamentos e o acompanhamento da preparação da merenda escolar nos aspectos de nutrição e higiene;

VI – proporcionar às escolas e creches serviços de transporte e apoio administrativo, e ainda, executar trabalhos de reprografia de preparação de materiais didáticos;

VII – elaborar programa de ação cultural;

VIII – definir e implementar a política cultural do Município, de modo a estabelecer critérios para incentivo às iniciativas artísticas, individuais ou coletivas;

IX – estimular o desenvolvimento da cultura popular no Município;

X – administrar espaços culturais no Município, coordenando, implantando e estimulando a Biblioteca Municipal;

XI – promover intercâmbio com entidades culturais;

XII – responsabilizar-se pelas Creches municipais no nível administrativo e pedagógico;

XIII – representar a Creche dentro e fora da unidade, promovendo a interação de monitores e comunidade;

XIV – observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

XV – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

Art. 25 – Compete ao Departamento de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer:

I – promover torneios, competições e campeonatos entre as equipes do Município, ou destas, com as de outros Municípios;

II – gerenciar os centros esportivos, organizando recreações comunitárias e eventos anuais;

III – divulgar amplamente no Município e fora dele, todas as atividades e eventos promovidos pela Secretaria;

IV – planejar e executar projetos que visem a ampliação dos espaços destinados às práticas esportivas e ao lazer;

V – promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura no Município.

VI – desenvolver programas de ampliação da prática dos esportes em geral entre a comunidade;

VII – divulgar amplamente no Município e fora dele, todas as atividades e eventos promovidos pela Secretaria;

VIII – promover a expansão e o aprimoramento da infra-estrutura no Município;

IX – elaborar programa de ação cultural;

X – definir e implementar a política cultural do Município, de modo a estabelecer critérios para incentivo às iniciativas artísticas, individuais ou coletivas;

XI – estimular o desenvolvimento da cultura popular no Município;

XII – administrar espaços culturais no Município, coordenando, implantando e estimulando a Biblioteca Municipal;

XIII – promover intercâmbio com entidades culturais;

XIV – executar outras tarefas correlatas;

XI – preservar o patrimônio cultural.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 26 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – realizar estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação e diretrizes de prestação de assistência médica e odontológica;

II – controlar, executar e avaliar as atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontológica;

III – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO DA SAÚDE

Art. 27 – Compete ao Departamento de Assistência e Promoção da Saúde:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação e diretrizes de prestação de assistência médica e odontológica;

II – auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no controle, execução e avaliação das atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontológica;

III – auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação e diretrizes de prestação de assistência médica e odontológica no

âmbito do Programa de Saúde da Família;

IV – auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no controle, execução e avaliação das atividades de assistência médica preventiva ou individual e odontológica no âmbito do Programa de Saúde da Família;

V – atuar na execução e avaliação das atividades de assistência à população na área de fisioterapia, psicologia e odontológica;

VI – auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos estudos e pesquisas para estabelecimento da política de atuação e diretrizes do controle de epidemias;

VII – atuar na execução e avaliação das atividades de controle de epidemias;

VIII – realizar inspeções sanitárias;

VIX – realizar procedimentos relacionados com o registro de produtos, autorização de funcionamento de empresas e certificação;

X – implementar sistemas de informação em vigilância sanitária;

XI – realizar cadastros de empresas produtoras de bens e serviços de interesse da vigilância sanitária;

XII – realizar a capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

XIII – promover formas de comunicação, educação e informação em vigilância sanitária;

XIV – realizar avaliação sistemática de resíduos e contaminações em alimentos;

XV – realizar avaliação da qualidade sanitária de produtos e serviços;

XVI – promover o fortalecimento institucional da estrutura municipal de vigilância sanitária;

XVII – promover a toxicovigilância, a tecnovigilância e a farmacovigilância sanitária;

XVIII – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 28 – Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:

I – desenvolver programas de apoio à saúde da gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, em situação de vulnerabilidade, e outras modalidades de assistência à família;

II – promover a orientação, o encaminhamento profissional, a recuperação e o treinamento para o trabalho de famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo o lazer e atividade ocupacional às mesmas;

III – captar e ordenar demandas comunitárias, definindo políticas e práticas no âmbito da Prefeitura;

IV – propiciar a execução de pequenos serviços comunitários, dar apoio à participação, realizar sindicâncias e outros levantamentos para orientação de programas assistenciais, avaliando suas ações;

V – proporcionar atendimentos individuais de apoio psicológico à população;

VI – proporcionar acesso aos benefícios eventuais, BPC (Benefício de Prestação Continuada);

VII – promover políticas de habitação;

VIII – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 29 – Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Promoção Social:

I – promover o envelhecimento saudável do idoso;

II – Coordenar e executar as ações decorrentes das Políticas Nacional e Estadual, em seu respectivo âmbito, definindo componentes específicos que devem ser implementados pelo município;

III – Promover as medidas necessárias para integrar a programação municipal à adotada pelo Estado;

IV – Promover articulação necessária com as demais instâncias do SUS visando o treinamento e a capacitação de recursos humanos para operacionalizar, de forma produtiva e eficaz, o elenco de atividades específicas na área de saúde do idoso;

V – Manter o provimento do Sistema Nacional de Informação em Saúde com dados e análises relacionadas à situação de saúde e às ações dirigidas aos idosos;

VI – Promover a difusão de conhecimentos e recomendações sobre práticas, hábitos e estilos de vida saudáveis, junto à população de idosos, valendo-se, inclusive, da mobilização da a comunidade;

VII – Criar e estimular a criação, na rede de serviços do SUS, de unidades de cuidados diurnos – hospital-dia, centro-dia – de atendimento domiciliar;

VIII – Estimular e apoiar a formação de grupos de auto-ajuda e de convivência, de forma integrada com outras instituições que atuam nesse contexto;

IX – Realizar articulação com outros setores visando a promoção da qualidade de vida dos idosos;

X – Promover o acesso a medicamentos, órteses e próteses necessários à recuperação e à reabilitação do idoso;

XI – Aplicar, acompanhar e avaliar o cumprimento de normas de funcionamento de instituições geriátricas e similares, bem como de serviços geriátricos da rede local;

XII – Estimular e viabilizar a participação social de idosos nas diversas instâncias;

XIII – Promover a integração da política educacional às outras políticas sociais básicas, promovendo a articulação entre os Conselhos Municipais, Estaduais e Federal, principalmente entre o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIV – Promover a integração da escola-família-comunidade para uma gestão democrática nas escolas.

XV – Participar as famílias e a comunidade nos debates, fóruns, eventos culturais e esportivos promovidos nas escolas;

XVI – Participar a comunidade na elaboração do regimento interno das escolas; incentivo à formação de grêmios estudantis;

XVII – Implementar nas escolas programas permanentes de prevenção e combate ao uso indevido de drogas e à exploração sexual infanto-juvenil;

XVIII – Promover programas de geração de renda para as famílias em situação de vulnerabilidade;

XIX – Promover a organização de unidades produtivas;

XX – Promover a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, bem como a sua integração à vida familiar e comunitária;

XXI – Promover a assistência especial aos dependentes químicos;

XXII – Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 30 – Compete ao Departamento de Direitos da Criança e do Adolescente:

I – Promover a integração da política educacional às outras políticas sociais básicas, promovendo a articulação entre os Conselhos Municipais, Estaduais e Federal, principalmente entre o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Promover a implantação e implementação de programas de atenção integral às crianças

e aos adolescentes em articulação com as comunidades e famílias e em parceria com a saúde e ação social;

III – Participar os pais e a comunidade no processo educacional das crianças e adolescentes;

IV – Promover a assistência especial às crianças e adolescentes em situação de risco social e abusos;

V – Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 31 – Compete à Secretaria Municipal de Obras a coordenação, execução, avaliação e controle das atividades relacionadas a obras em edificações, construção e conservação de estradas, urbanismo, veículos, máquinas, serviços gerais, de limpeza urbana e da Usina de Reciclagem de Lixo.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA E URBANIZAÇÃO

Art. 32 – Compete ao Departamento de Limpeza Urbana e Urbanização:

I – coordenar o planejamento e a execução de serviços de limpeza urbana, arborização, conservação de parques, jardins, praças e demais logradouros públicos;

II – coordenar feiras livres;

III – executar pequenas obras para o atendimento de demandas locais para construção de

canaletas, bueiros, sarjetas, meio-fio, patrolamento de ruas, praças, jardins e outros;

IV – organizar, supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários da Prefeitura;

V – fiscalizar a atuação de particulares na prestação de serviços de remoção e sepultamento de cadáveres;

VI – administrar os cemitérios do Município, prestando informações sobre procedimentos e formalidades legais.

VII – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA, ACOMPANHAMENTO DE OBRAS, MANUTENÇÃO PATRIMONIAL E TRANSPORTES

Art. 33 – Compete ao Departamento de Infra-estrutura, Acompanhamento de Obras, Manutenção Patrimonial e Transportes:

I – orientar e informar à população sobre a legislação municipal, no tocante à aprovação e execução de obras e projeto-padrão;

II – informar e examinar processos relativos ao licenciamento de obras, nomenclatura de vias e da numeração dos imóveis;

III – fiscalizar obras e edificações de projetos aprovados, à luz do Código de Obras e da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

IV – renovar alvarás de construção e inspecionar obras para liberação de “habite-se”, realizando inspeções preventivas e punitivas;

V – analisar processos de loteamento e desmembramento;

VI – responder consultas sobre parcelamento, desmembramentos, remembramentos e modificações de projetos já aprovados;

VII – realizar estudos em processos de doação, desapropriação, mudança de zoneamento e mudança de uso;

VIII – promover e coordenar programas de investimentos em obras públicas e acompanhar a sua contratação e execução, elaborando diretrizes de projetos e obras;

IX – selecionar prioridades, coordenar programas gerenciados por agentes externos, programando e acompanhando a execução e o controle físico-financeiro das obras em execução;

X – coordenar o planejamento de programas e projetos relacionados com o saneamento;

XI – elaborar planos, programas e projetos de obras relativos ao saneamento básico, de competência do Executivo Municipal;

XII – promover e executar os serviços de conservação de vias públicas, de abertura, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais;

XIII – organizar e manter atualizado o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município;

XIV – inspecionar, periodicamente, as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, realizando serviços e obras de manutenção, recuperação e reformas dos bens móveis e imóveis;

XV – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 34 – Compete ao Departamento de Manutenção e Estradas Vicinais:

I – Promover a manutenção e conservação de estradas municipais;

II – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Art. 35 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável planejar e executar a política do setor de agricultura e desenvolvimento econômico do Município, incentivar a modernização da agropecuária, fomentar o pequeno produtor, formular políticas, diretrizes e elaborar planos e programas de desenvolvimento científico e tecnológico e de proteção, recuperação, sustentação, melhoria e conservação do meio ambiente.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO DE MUDAS E HORTALIÇAS

Art. 36 – Compete ao Departamento de Produção de Mudas e Hortaliças:

I – Coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de arborização e ornamentação de logradouros urbanos, bem como a produção de hortaliças;

II – Promover a fiscalização dos serviços prestados, bem como o recebimento dos mesmos;

III – Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a rogramas de sua área, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

IV – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL, ASSISTÊNCIA AO PRODUTOR E MEIO AMBIENTE

Art. 37 – Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico Sustentável, Assistência ao Produtor e Meio Ambiente:

I – planejar e executar diretamente ou em cooperação com outras instituições públicas Federais ou Estaduais, ou privadas, a política do setor de agricultura e desenvolvimento econômico do Município;

II – incentivar a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento sócio-econômico rural;

III – fomentar o pequeno produtor com a aplicação de recursos orçamentários próprios ou oriundos dos orçamentos federal e estadual, através de fornecimento de insumos, máquinas e implementos, bem como de apoio às iniciativas de comercialização direta entre produtor e consumidor.

IV – formular políticas, diretrizes e elaborar planos e programas de desenvolvimento científico e tecnológico e de proteção, recuperação, sustentação, melhoria e conservação do meio ambiente;

V – estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas voltadas para a conservação e melhoria do meio ambiente;

VI – zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com entidades públicas e privadas existentes no Município, bem como, com órgãos federais e estaduais;

VII – coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento de recursos naturais, visando à proteção do meio ambiente.

VIII – executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 38 – O Quadro de Pessoal integrante do Poder Executivo do Município de Ubaporanga é constituído, além do Quadro de Pessoal do Magistério previsto na Lei nº 430/2009, da seguinte forma:

I – Quadro Efetivo Comum, com os respectivos cargos e vagas constantes do Anexo I, e a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, que integram esta Lei;

II – Quadro Comissionado Comum, com os respectivos cargos e vagas constantes do Anexo II, com a respectiva Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, que integram esta Lei.

Parágrafo único – Fazem parte do Quadro Efetivo dos profissionais da Educação, conforme previsto na Lei nº 430/2009, os seguintes cargos:

1. **a)**Professor – PR-I, com 53 (cinqüenta e três) vagas;
2. **b)**Professor – PR-II, com 06 (seis) vagas;
3. **c)**Especialista de Educação – EE, com 08 (oito) vagas;
4. **d)**Monitor Auxiliar – MA, com 06 (seis) vagas;
5. **e)**Servente Escolar – SE, com 35 (trinta e cinco) vagas.

CAPÍTULO VII

DO PROVIMENTO DE CARGOS

SEÇÃO I

DO QUADRO EFETIVO COMUM

Art. 39 – A admissão ao Quadro Efetivo Comum far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, obedecidas às exigências da legislação específica em vigor.

Art. 40 – O concurso público realizar-se-á sempre que o número de efetivos for insuficiente para atender às necessidades da Administração, comprovada a existência de vagas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso anterior ainda em vigor.

Art. 41 – A jornada de trabalho dos cargos efetivos comuns é a constante do **Anexo I** que

integra esta lei.

Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto, bem como modifica-las ou complementa-las sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à necessidade pública, e/ou à dinâmica econômica, social ou legal.

SEÇÃO II

DO QUADRO COMISSIONADO

Art. 42 – As admissões em cargos do Quadro Comissionado e de Funções Gratificadas são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, dando-se o seu recrutamento a nível interno ou externo à Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único – Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, se for o caso, com a remuneração do cargo efetivo.

Art. 43 – O ocupante de cargo de Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme determinações da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 44 – A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá por exoneração pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO VIII

DO TRABALHO TEMPORÁRIO

Art. 45 – Para atendimento a trabalhos eventuais e necessários às atividades do Município,

poderão ter acesso ao serviço público, pessoas destinadas ao desempenho de funções de natureza temporária, contratadas mediante contrato administrativo temporário.

- **1º –**Consideram-se necessidades temporárias para fins deste artigo:

I – calamidade pública;

II – campanhas de saúde pública;

III – implantação de serviço urgente e inadiável;

IV – execução de serviço absolutamente transitório e de necessidade esporádica;

V – execução direta de obra determinada, mediante convênio e contrato celebrado com entidades públicas ou privadas;

VI – contratação temporária para substituições.

- **2º –**As admissõesa que se referem os **incisos I, II, III, IV e VI** do parágrafo anterior, serão feitas observando-se prazo determinado e compatível com cada situação, até o máximo de 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período.

- **3º –**As admissõesa que se refere o **inciso V do § 1º deste artigo**, serão feitas com duração até a cessação do evento que lhes houver dado causa.

- **4º –**Os servidores que desempenharem função de natureza temporária ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

- **5º –**Para os serviços de conservação, limpeza, serviços gerais e vigilância, poderão ser celebrados contrato de prestação de serviços com terceiros, mediante licitação.

- **6º –**O servidor que desempenhar função de natureza temporária só fará jus aos vencimentos previstos no**Anexo I – Quadro Efetivo Comum c/c Anexo II – Tabela de Vencimentos do Quadro Efetivo Comum**, correspondentes ao cargo efetivo de

mesma função, tendo direito aos aumentos e reajustes legais eventualmente aplicados aos vencimentos de tal cargo, não gozando das demais vantagens fixadas nesta Lei ou nos Estatutos dos Servidores Públicos e do Magistério, ambos do Município de Ubaporanga.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 – A critério do Chefe do Executivo, mediante Decreto, poderá ser concedido ao servidor ocupante de cargo do quadro efetivo ou comissionado, em exercício de suas atividades, gratificação de até 100% (cem por cento) de seu vencimento base, conforme previsto na Lei nº 228/2001 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Parágrafo Único – Ao ocupante do cargo comissionado de Secretário Municipal não se aplica a gratificação referida no *caput* deste artigo.

Art. 47 – Ficam extintos os seguintes cargos efetivos:

1. **a)**Auxiliar de Enfermagem;
2. **b)**Enfermeiro do PSF;
3. **c)**Médico do PSF;

Art. 48 – O cargo efetivo de “Agente Comunitário de Saúde” fica transformado em “Auxiliar de Saúde”, que por sua vez, passa ao “Nível Salarial II”, conforme previsto na Tabela constante do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único – Será concedido adicional por qualificação técnica, que se incorpora ao vencimento, no valor correspondente a 20 % (vinte por cento) de seu vencimento básico, ao ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Saúde, a título de incentivo à qualidade na prestação do respectivo serviço à Saúde, devendo ser comprovada a qualificação técnica através de Certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da

Educação e Cultura – MEC, e registro junto ao respectivo Conselho de Classe.

Art. 49 – Fica criado o cargo efetivo de Enfermeiro, com as especificações contidas na tabela do Anexo I desta Lei.

Art. 50 – A denominação dos cargos efetivos de **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (THD)** e **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)**, passa para **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)** e **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)**, respectivamente, permanecendo inalteradas as demais características.

Art. 51 – As despesas decorrentes da implantação da nova Estrutura Organizacional correrão à conta de dotações consignadas no orçamento vigente e seguintes.

Art. 52 – Para a execução da ação administrativa poderá o Prefeito Municipal delegar competência a seus auxiliares, através de atos próprios.

Art. 53 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei nº 394/2008, Lei nº 407/2009, Lei nº 470/2011, retroagindo seus efeitos á 01/10/2011.

Ubaporanga – MG, 24 de outubro de 2011.

Gilmar de Assis Rodrigues

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO COMUM

CARGOS	N° DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	
			NÍVEL	GRAU
Assistente Social	02	30h	VI	A
Auxiliar de Escritório	20	40h	IV	A
Auxiliar de Saúde	50	40h	II	A
Auxiliar de Serviços	75	40h	I	A
Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)	05	40h	I	A
Bioquímico	01	20h	V	A
Carpinteiro	01	40h	IV	A
Controlador Interno	01	40h	VI	A
Coveiro	02	40h	I	A
Dentista	05	20h	VI	A
Enfermeiro	01	40h	VII	A
Escriturário	05	40h	IV	A
Fiscal de Posturas	02	40h	IV	A
Fiscal Tributário	03	40h	IV	A
Fisioterapeuta	02	30h	VI	A
Fonoaudiólogo	01	16h	VI	A
Jardineiro	02	40h	IV	A
Médico	11	15h	VIII	A
Motorista	25	40h	IV	A
Nutricionista	01	20h	V	A
Operador de Máquinas	04	40h	VI	A
Pedreiro	10	40h	IV	A
Psicólogo	01	16h	VI	A
Secretário Executivo	04	40h	IV	A
Servente Escolar	35	40h	I	A
Técnico Agrícola	01	40h	IV	A

Técnico em Enfermagem	10	40h	IX	A
Técnico em Saúde Bucal (TSB)	05	40h	III	A
Telefonista	06	40h	I	A
Vigia	13	40h	I	A
TOTAL	**304**			

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO COMUM

CARGOS	**JORNADA DE TRABALHO SEMANAL**	**N° DE VAGAS**	**VENCIMENTO (SÍMBOLO)**
Secretário Municipal	20h	06	Subsídio
Chefe de Gabinete	40h	01	CC-1
Assessor Jurídico I	20h	01	CC-3
Assessor Jurídico II	20h	02	CC-3
Assessor Executivo	40h	04	CC-2
Diretor de Departamento I	40h	07	CC-3
Diretor de Departamento II	40h	07	CC-4
Chefe de Seção	40h	16	CC-5
Gestor de Programas de Desenvolvimento Rural Sustentável	40h	01	CC-4
Secretário de Gabinete	40h	02	CC-5

Total	**—**	**47**	**—**

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO EFETIVO COMUM

NÍVEL	**GRAU A (Vencimentos)**
I	545,00
II	590,00
III	645,00
IV	818,00
V	840,00
VI	1.090,00
VII	1.750,00
VIII	3.500,00
IX	750,00

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO COMISSIONADO COMUM

SÍMBOLO	**VENCIMENTO (R$)**
CC-1	1.500,00
CC-2	1.200,00
CC-3	1.000,00
CC-4	800,00

CC-5	600,00