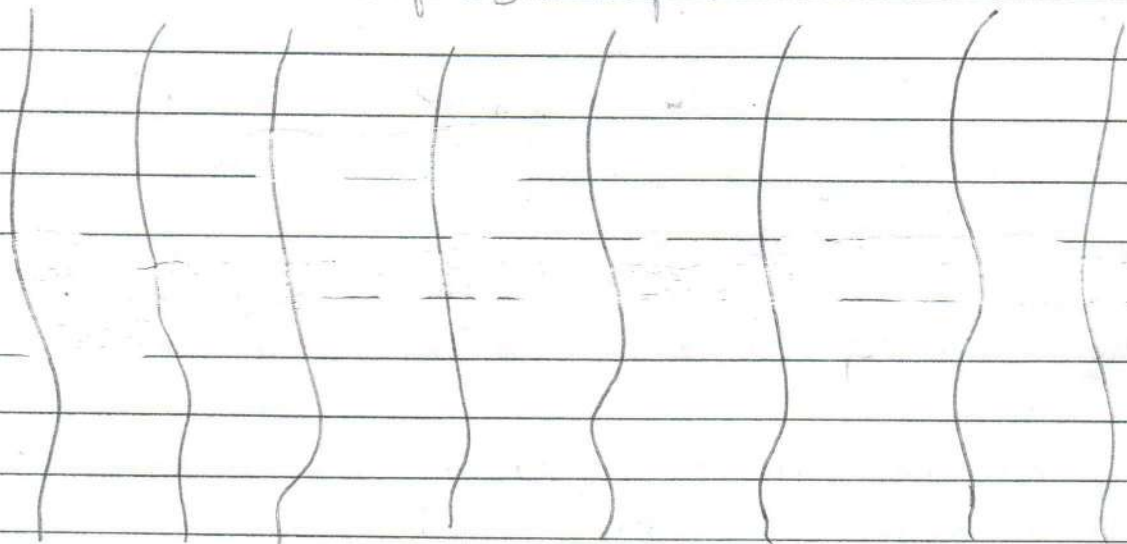


Sala do Opibimete, 29 de Dezembro de 2000.

7r

José João de Sousa
Deputado Municipal



Observação

"Por um lapso do funcionário, esta lei não foi transcrita na página e data correta.

Lei nº 33 - A/98

"Dispõe sobre a criação da Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Uruçânia. Altera cargos de Provimento Efetivo e dá outras providências".

- O povo do Município de Uruçânia, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

Organização Administrativa

Art. 1º - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Uucânia, compõe-se do gabinete do Prefeito e das seguintes Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social e Bem-Estar do Menor;
- f) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Ficam aprovados os quadros de cargos em comissão e direção da organização administrativa descrita no art. 1º desta lei, conforme o anexo I.

Parágrafo Único: Os anexos II e III, fazem parte integrante desta lei.

I - O Plano de Carreira, de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Uucânia, fica substituído pelo estabelecido nesta lei.

II - As atividades previstas nesta lei, distribuí-se, por cargos nela criados em número certo, com denominação e especificações próprias, e compreende:

a) cargos de provimento em comissão, regidos pela legislação estatutária;

b) cargos de provimento em comissão, regidos pela legislação através de Concurso Público em caráter efetivo e regidos pela legislação estatutária.

III - Integrarão o quadro de Pessoal da Prefeitura os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, compreendidos nos anexos desta lei.

IV - A Administração numérica dos cargos de provimento permanente pelas unidades da estrutura administrativa será feita pelo executivo municipal, observando-se o número global de cargos constantes dos anexos desta lei.

Capítulo II Competências

Art. 3º - Compete a Secretaria municipal de Administração:

I - coordenar e promover o desenvolvimento de serviços gerais da Administração Pública Municipal visando proporcionar maior racionalidade operacional;

II - consolidar o sistema de controle e gerenciamento do Patrimônio mobiliário e imobiliário;

III - planejar, coordenar, com

tridar e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos na Administração Pública Municipal, incluindo a administração de cargos e salários e o pagamento de pessoal.

IV - supervisionar as atividades de saúde do servidor e a correção disciplinar;

V - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins na área de recursos humanos e administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 4º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal sobre a arrecadação e os pagamentos a serem efetuados;

II - promover a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Município;

III - gerir as ações voltadas para a administração da tributação, arrecadação e fiscalização do controle fiscal, da defesa e representação judicial da Fazenda Pública.

IV - coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins à administração financeira e orçamentária.

Art. 5º - Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - coordenar e acompanhar programas de obras públicas;

II - coordenar e acompanhar

a elaboração e execução por terceiros, de projetos de gerenciamento de Obras Públicas;

III - controlar a execução de obras e serviços públicos do município, observando as atividades a serem executadas nas áreas de transporte, saneamento básico e desenvolvimento urbano;

IV - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins à transporte, saneamento e obras públicas.

Art. 6º - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I - desenvolver a produção e a produtividade agrícola;

II - coordenar e apoiar estudos e projetos de modernização da agricultura;

III - promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários;

IV - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins à agricultura, pecuária e abastecimento.

Art. 7º - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social e Bem-Estar da Menor:

I - apoiar ações de atendimento integral à criança e ao adolescente e situação de risco social, pessoal e a portadores de deficiência;

II - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas à população carente e, em especial, ao bem-estar da família, do idoso, do migrante.

te, buscando a melhoria das condições de vida;

III - estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio de apoio às formas de organização popular, e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e sociais de caráter associativo e do cooperativismo para melhoria da qualidade de vida da população;

IV - coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência social.

Art. 8º - Compete a secretaria municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo:

I - Organizar o sistema municipal de Ensino e supervisionar o seu funcionamento em todos os níveis;

II - promover o desenvolvimento do ensino e a organização do atendimento escolar;

III - exercer ações de supervisão técnica, orientação normativa e de articulação e integração com vistas a melhoria da qualidade do ensino;

IV - estimular a atividade cultural;

V - promover a gestão, preservação e divulgação de documentos públicos e de valor histórico;

VI - modernizar o sistema de Biblioteca Pública municipal, visando proporcionar amplo acesso à informação cultural e a disseminação do hábito de leitura;

VII - Coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a Educação e Cultura.

VIII - fomentar o esporte de rendimento, de comunidades, sócio-educacional e o lazer no Município;

IX - apoiar e acompanhar atividades de entidades públicas e privadas de esportes e lazer;

X - implementar e apoiar a política de Turismo no Município;

XI - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins na promoção e desenvolvimento dos Esportes e Turismo.

Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I - dirigir, supervisionar e avaliar as atividades, o desenvolvimento das ações do Sistema Único de Saúde no âmbito organizacional, interno e/ou setorial;

II - coordenar a execução de estudos, normas e ações abrangendo as áreas educacional, preventiva, de vigilância sanitária e controle ambiental visando o controle de doenças;

III - apoiar as ações da área de assistência ao indivíduo, visando riscos de doenças e outros agravos, a garantir-lhe o acesso às ações e serviços para promoção, proteção e recuperação de sua saúde;

IV - aumentar a cobertura dos serviços de saúde, em parceria com outros municípios, priorizando a atenção à saúde;

v - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins à assistência e saúde.

Art. 10º - Compete a todos e a cada um dos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas atribuições da Secretaria Municipal que dirigem:

I - planejar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria Municipal;

II - representar a Secretaria Municipal;

III - supervisionar e aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos Chefes de Serviço ou unidades sob sua direção;

IV - delegar competência específica ao seu cargo, sendo o responsável direto por tal delegação;

v - comparecer, mediante requerimento, à Câmara Municipal, para prestar esclarecimentos, na forma prevista na legislação Municipal.

Capítulo III Funções

Art. 11 - São atribuições do cargo de chefe de gabinete do Prefeito Municipal:

- a) assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- b) coletar dados e informações para a tomada de decisões;

Art. 12. São atribuições a todos e a cada um dos Chefes de Serviço, Chefes de Setor e Chefes de Seção, no âmbito das respectivas funções da unidade administrativa que dirigem, serem:

I. Todas as funções previstas para os cargos que ocupam, na forma determinada nesta lei;

II. as funções delegadas:

a) pelo Prefeito Municipal;

b) pelo Secretário Municipal

e unidades administrativas superiores, no âmbito da sua Secretaria Municipal;

Art. 13. São atribuições dos Serviços prevista nesta lei:

I. Serviço de Comunicação Social, Publicidade e Projetos - coordenar, manter e executar as atividades de:

a) relações públicas do Prefeito Municipal;

b) publicidades dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos Órgãos Públicos Municipais visando caráter educativo, informativo e de orientação social;

II. Serviço de Transporte - coordenar e manter todo o sistema de transporte público municipal.

III. Serviço Administrativo:

a) coordenar, desenvolver e assistir ao servidor público municipal;

b) controlar e gerenciar o patrimônio público municipal;

c. coordenar e acessar ao Prefeito, assim como aos Secretários Municipais.

IV - Serviço de Planejamento, Coordenação e Controle Financeiro:

a) assessorar o Secretário no planejamento da Secretaria Municipal;

V - Serviço de Contabilidade - coordenar e executar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal;

VI - Serviço de Tesouraria e Análise Financeira - coordenar, controlar e executar a entrada e saída de numerários das contas bancárias, bem como analisar e planejar a melhor aplicação dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal;

VII - Serviço de Compras e Material - coordenar e executar:

a) Cadastro de fornecedores;

b) Compras de material;

c) licitação na forma da lei;

VIII - Serviço de Tributação - coordenar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos de competência do município e dívida ativa;

IX - Serviço de Fiscalização - coordenar ações de fiscalização no âmbito das atividades da Secretaria;

X - Serviço Urbano - coordenar em conjunto com outras unidades da Administração Pública Municipal, atividades urbanas executadas pela Prefeitura Municipal;

XI - Serviço de Coleta de lixo -

- coordenar as atividades de Limpeza Urbana e Coleta de lixo;

XII - Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais - coordenar as atividades de obras públicas, atividades urbanas e cumprimento das Posturas Municipais;

XIII - Serviço de Engenharia e Execução de Projetos - coordenar as atividades de desenho e projetos de engenharia, topografia e análise de solos;

XIV - Serviço de Produção Agropecuária - coordenar as atividades de:

a) - planejamento e desenvolvimento agropecuário;

b) Saúde animal;

XV - Serviço de Coordenação de Abate de Animais - coordenar as atividades do matadouro Público Municipal.

XVI - Serviço de Assistência Social - coordenar as atividades de apoio e assistência social à população;

XVII - Serviço de Assistência ao menor - coordenar as atividades de assistência ao menor;

XVIII - Serviço de Apoio à População Rural - coordenar as atividades assistenciais e de apoio à população residente na zona rural;

XIX - Serviço de Planejamento, Coordenação e monitoramento de Creches - planejar, coordenar e monitorar as atividades de educação básica infantil em creches.

XX - Serviço de Planejamento e

Coordenação do Ensino Pré-escolar - planejar e coordenar as atividades de educação básica infantil em Pré-escolar.

XXI - Serviço de Planejamento e Coordenação do Ensino Fundamental - planejar e coordenar as atividades de educação básica do ensino fundamental;

XXII - Serviço de Ensino Especial - coordenar as atividades de educação dos alunos portadores de necessidades especiais;

XXIII - Serviço de Ensino de Suplência - coordenar as atividades da educação de suplência;

XXIV - Serviço de Supervisão Escolar - coordenar as atividades de supervisão escolar;

XXV - Serviço de Orientação Pedagógica - coordenar as atividades de orientação pedagógica;

XXVI - Serviço de Orientação Psicológica - coordenar as atividades de orientação psicológica;

XXVII - Serviço de Direção Escolar - coordenar e dirigir as escolas públicas municipais;

XXVIII - Serviço de Desenvolvimento Esportivo - coordenar as atividades de promoção e desenvolvimento dos esportes no município;

XXIX - Serviço de Turismo - coordenar as atividades de promoção e desenvolvimento do turismo no município;

XXX - Serviço de Promoção e Eventos - coordenar as atividades de promoção

e desenvolvimento do lazer e eventos no Município;

XXXI - Serviços de Recursos Humanos - coordenar as atividades de gerenciamento e contratação de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal, respeitada a competência da Secretaria Municipal de Administração;

XXXII - Serviço de Programação, Controle, Avaliação e Auditoria - coordenar as atividades de:

a) programação das ações de assistência a nível ambulatorial e hospitalar;

b) orientação na contratação de serviços;

c) controle de serviços e organização de faturamento;

d) promoção das ações de auditoria analítica e operacional;

XXXIII - Serviço de Coordenação de Saúde - coordenar os convênios de serviços assistenciais de saúde pública ou privada, observados os normam do Sistema Único de Saúde;

XXXIV - Serviço Médico de Clínica geral - coordenar e executar as atividades de assistência médica geral;

XXXV - Serviço Médico de Clínica Especializada - coordenar e executar as atividades de assistência médica especializada;

XXXVI - Serviço de Odontologia - coordenar as atividades de assistência e atendimento odontológico;

XXXVII - Serviço de Odontologia Infantil - coordenar as atividades de assis-

tância em enfermagem;

XXXIX - Serviço de Alimentação e Nutrição - coordenar e executar as atividades da alimentação e nutrição;

XL - Serviço de Atenção à Saúde - coordenar as atividades de assistência médica especial à mulher, à gestante, à criança, ao idoso e aos deficientes;

XLI - Serviço de Programas Especiais de Saúde - coordenar as atividades ligadas à programas públicos específicos de saúde;

XLII - Serviço de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças - coordenar as atividades de diagnóstico da prevalência de doenças, predomínio de vetores e hospedeiros;

XLIV - Serviço de Vigilância Sanitária - coordenar as atividades de:

a) estudo da oferta de alimentos;

b) programa e controle de vetores de doenças;

c) propor medidas de melhoria da habitação e qualidade de vida;

XLV - Serviço de Acompanhamento de Empregos e Salários - coordenar as atividades de acompanhamento e promoção do desenvolvimento do nível de empregos e salários no município;

XLVI - Serviço de Protocolo - coordenar as atividades de recebimento, protocolo, distribuição, andamento e arquivamento de requerimentos, ofícios e outros documentos dirigidos à Prefeitura Municipal;

XLVII - Serviço de Comunicação Social - coordenar as atividades de comunicação social e relações públicas da Prefeitura Municipal;

Parágrafo único - O Serviço de Planejamento, Coordenação e Controle financeiro da Secretaria Municipal, possuirá, além das funções previstas no inciso IV, deste artigo, atribuição de assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Fazenda na composição da proposta orçamentária do município;

XLVIII - Serviço de Higiene e Farmácia - coordenar as atividades laboratoriais e farmacêuticas dos postos de saúde do município.

Art. 14 - São atribuições nesta Lei:

I - Setor de apoio - dirigir as ações que visem o cumprimento das atribuições das unidades administrativas previstas nesta Lei, auxiliando no âmbito da Secretaria Municipal.

II - Setor de protocolo - dirigir e executar as atividades de recebimento, protocolo, distribuição, andamento e arquivamento de documentos pertencentes à Secretaria Municipal;

III - Setor de Expediente - dirigir e executar as atividades de redação, publicação e distribuição de portarias, comunicações, resoluções e outros documentos no âmbito da Secretaria Municipal;

IV - Setor de Controle de Tráfego - dirigir e executar o controle de tráfego

dos veículos automotores da Prefeitura Municipal, bem como as atividades estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;

V - Setor de Controle de Manutenção - dirigir e executar as ações que visem a manutenção dos veículos automotores da Prefeitura Municipal;

VI - Setor de Controle de Pessoal - dirigir e executar as atividades de controle dos servidores públicos municipais;

VII - Setor da Junta do Serviço Militar - dirigir e executar ações do serviço militar, em conformidade com a legislação do Serviço Militar;

VIII - Setor de Assistência ao Servidor - dirigir e executar atividades de assistência ao servidor público municipal e apoio junto ao Instituto Previdenciário;

IX - Setor de Patrimônio - dirigir e executar atividades de controle do patrimônio público municipal;

X - Setor de Planejamento - dirigir as atividades de elaboração do planejamento da Secretaria Municipal;

XI - Setor de Coordenação e Controle Financeiro - Orçamentário - dirigir atividades que visem a observância do orçamento municipal no âmbito da Secretaria Municipal;

XII - Setor de Transporte - dirigir e controlar o sistema de Transporte no âmbito da Secretaria Municipal;

XIII - Setor de processamento de dados - dirigir e executar o processamento

de dados da Prefeitura Municipal;

XVI - Setor de Licitações - dirigir o sistema de licitações públicas da Prefeitura Municipal;

XVII - Setor de Cadastro - dirigir o sistema de licitações públicas da Prefeitura Municipal; observando a legislação pertinente;

XVIII - Setor de Fiscalização de Cadastro Imobiliário - dirigir e executar a fiscalização do cadastro imobiliário quanto a sua atualização e veracidade, devendo para tanto confrontar os dados constantes no mesmo com os dados a serem auferidos no local indicado no cadastro;

XIX - Setor de Fiscalização de Cadastro Econômico - dirigir e executar a fiscalização do cadastro econômico quanto a sua atualização e veracidade, devendo para tanto confrontar os dados constantes no mesmo com os dados a serem auferidos no local indicado no cadastro;

XX - Setor de Zoneamento Urbano - dirigir as atividades de zoneamento urbano do município;

XXI - Setor de Proteção Ambiental de Áreas Públicas - dirigir as atividades de defesa das áreas públicas de proteção ambiental observada a legislação pertinente;

XXII - Setor de Proteção Ambiental de Áreas Particulares - dirigir as atividades de defesa das áreas privadas de proteção ambiental, observada a legislação perti-

mente;

XXIII - Setor de Fiscalização de Obras Públicas - dirigir e executar a fiscalização do cadastro econômico quanto à sua atualização e veracidade, devendo para tanto confrontar os dados.

XXIV - Setor de Fiscalização de Obras Públicas - dirigir e executar as atividades de fiscalização de obras públicas;

XXV - Setor de Fiscalização de Posturas Municipais - dirigir e executar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas inseridas na Lei de Posturas Municipais;

XXVI - Setor de Projetos - dirigir e executar atividades de elaboração de projetos de engenharia em conjunto com todas as unidades do Serviço de Engenharia e Execução de Projetos;

XXVII - Setor de Desenho - dirigir e executar atividades de elaboração de desenho de projetos de engenharia em conjunto com todas as unidades do Serviço de Engenharia e Execução de Projetos;

XXVIII - Setor de Coordenação e Execução de obras - dirigir as atividades de acompanhamento da execução de obras;

XXIX - Setor de Operação de Máquinas - dirigir e executar as atividades de operação de máquinas da Secretaria Municipal;

XXX - Setor de Manutenção de Equipamento - dirigir e executar as atividades de manutenção de equipamentos da Secretaria Municipal;

xxxI - Setor de Planejamento e Desenvolvimento Agropecuário - dirigir e executar as atividades de elaboração de planejamento que vise o desenvolvimento agropecuário;

xxxII - Setor de Saúde Animal - dirigir e executar medidas que visem a boa manutenção do rebanho animal no Município;

xxxIII - Setor de Acompanhamento e Fiscalização do Abastecimento - dirigir e executar medidas de acompanhamento e fiscalização do abastecimento de produtos agropecuários no Município;

xxxIV - Setor de Apoio e Desenvolvimento de Associações e Instituições Filantrópicas - dirigir e executar atividades de apoio e desenvolvimento de associações no Município;

xxxV - Setor de Apoio e Desenvolvimento de Cooperativas - dirigir e executar atividades de apoio e desenvolvimento de Cooperativas no Município;

xxxVI - Setor de Planejamento e Coordenação do Ensino de 1ª a 4ª Séries - dirigir as atividades de planejamento e coordenação do ensino fundamental de 1ª a 4ª séries Público Municipal.

xxxVII - Setor de Planejamento e Coordenação do Ensino de 5ª a 8ª séries - dirigir as atividades de planejamento e coordenação do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries Público Municipal.

xxxVIII - Setor de Plane

amento e Coordenação do Ensino para Deficiente Físico - dirigir as atividades de planejamento e coordenação do ensino especial para educandos com deficiências físicas, visando a sua integração ao ensino geral;

XXXXIX - Setor de Planejamento e Coordenação do Ensino para Deficientes Mentais - dirigir as atividades de planejamento e coordenação do ensino especial para educandos com deficiências mentais, visando a sua integração ao ensino geral;

XL - Setor de Direção Escolar - dirigir e executar as atividades de direção escolar em escolas públicas municipais;

XLI - Setor de Vice-Direção Escolar - dirigir e executar as atividades de vice-direção em escolas públicas municipais;

XLII - Setor de Biblioteca - executar atividades de direção da Biblioteca Pública municipal;

XLIII - Setor de Esportes Coletivos - dirigir atividades de incentivo e desenvolvimento de esportes coletivos no município;

XLIV - Setor de Esportes Individuais - dirigir atividades de incentivo e desenvolvimento de esportes individuais no município;

XLV - Setor de Atletismo - dirigir atividades de incentivo e desenvolvimento de atletismo no município;

XIV - Setor de Lanchas - dirigir atividades de incentivos e desenvolvimento de lanchas no município;

XV - Setor de Desenvolvimento do Turismo - dirigir atividades de desenvolvimento do Turismo no município;

XVI - Setor de Apoio à Hotéis e Restaurantes - dirigir atividades de apoio a hotéis e restaurantes visando a melhoria na qualidade de atendimento e o desenvolvimento do Turismo;

XVII - Setor de Marketing e Propaganda - dirigir atividades de marketing e propaganda visando o desenvolvimento dos esportes, lazer e turismo no município;

XVIII - Setor de Promoções e Eventos Esportivos - dirigir atividades de organização de eventos esportivos no município;

XIX - Setor de Promoção Turística - dirigir atividades de promoção e divulgação das potencialidades e atrações turísticas do município.

XX - Setor de Higiene Dentária Infantil - dirigir e executar atividades que visem a higiene dentária infantil.

XXI - Setor de Enfermagem - dirigir e executar atividades de assistência de enfermagem à população do município;

XXII - Setor de Saúde da Mulher e da Gestante - dirigir e executar atividades que visem atenção em especial à saúde da mulher.

XXIII - Setor de Saúde da Criança

ca - dirigir e executar atividades que visem atenção em especial à saúde da criança, bem como a fabricação e distribuição do leite de soja;

LVI - Setor de Saúde do Idoso - dirigir e executar atividades que visem atenção em especial à saúde do idoso;

LVII - Setor de Saúde do Deficiente Físico e Mental - dirigir e executar atividades em que visem atenção especial à saúde do deficiente físico e mental;

LVIII - Setor de Programa FNS - dirigir as atividades de desenvolvimento e execução do FNS;

LIX - Setor de Programa de Saúde da Família - dirigir atividades de desenvolvimento e execução do programa de saúde da família;

LX - Setor de Vigilância Epidemiológica - dirigir as atividades de controle e vigilância epidemiológica;

LXI - Setor de Controle de Doenças - dirigir as atividades de acompanhamento, controle e vigilância de doenças;

LXII - Setor de Museu - dirigir as atividades pertinentes à manutenção e desenvolvimento do museu municipal.

Art. 15 - São atribuições das regiões previstas nesta Lei;

I - Setor de Serviços Gerais - executar, prestar apoio e auxiliar nas ações que visem o cumprimento das atribuições das unidades administrativas previstas nesta

Lei, no âmbito da Secretaria Municipal;

II - Seção de Zeladoria e
Almoxarifado - executar os encargos de gerenciamento e fiscalização do bom funcionamento das dependências da Secretaria Municipal, além do controle e ordenamento de material em depósito;

III - Seção do Serviço de
Água - executar as atividades de coleta, tratamento e distribuição de água potável para a população do município;

IV - Seção de Solda - executar os trabalhos de solda necessários para execução de serviços e obras públicas;

V - Seção de Trabalhos
Hidráulicos - executar atividades hidráulicas de manutenção e prevenção na Prefeitura Municipal;

VI - Seção de Trabalhos
de Carpintaria - executar atividades de carpintaria;

VII - Seção de Trabalhos
de Ferraria - executar as atividades de obras de ferraria, assim como sua conservação e manutenção;

VIII - Seção de Eletricidade - executar as atividades elétricas de manutenção e prevenção nas dependências públicas do município.

Capítulo IV

Disposições Finais

Art. 16 - Os servidores ocupantes de cargos previstos no art. 2º desta lei, desempenharão suas funções observada as competências previstas no Capítulo II e atribuições previstas no Capítulo III desta lei.

Art. 17 - O funcionário efetivo, quando em exercício de cargo de provimento em Comissão, poderá optar pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de 10% (dez por cento) e os funcionários ocupantes de cargos comissionados de chefia e / ou liderança, poderão receber gratificação de até 90% (noventa por cento), concretizada por Decreto do Executivo.

Art. 18 - Os cargos de Provimento Efetivo estabelecidos nesta lei, somente poderão ser supridos por servidores previamente aprovados em Concurso Público, ressalvados aqueles servidores já concursados anteriormente e devidamente empregados na forma da lei.

I - Os não aprovados, desde que servidores municipais não concursados, ou ainda, não estabilizados pelo Art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1.988, serão dispensados "ex-offício".

Das Disposições gerais.

Art. 19 - Para acesso a cargo público municipal de natureza permanente, fica estabelecido o limite de idade de 45 (quarenta e cinco) anos para o não servidor, dispensado o limite de idade para o candidato que já ocupa cargo público na Prefeitura Municipal.

de Uruçânia, exigência esta que deverá constar do Edital de Concurso Público. Para o servidor contratado e/ou ocupante de cargo em comissão e que já for aposentado por qualquer sistema previdenciário, fica este limitado à idade máxima estipulada no caput deste artigo.

Art. 20 - As classes, vagas e denominações do quadro atual passam a ter denominações constantes dos anexos desta lei.

Art. 21 - Os servidores que tiverem seus cargos extintos por esta lei, permanecem em disponibilidade, até o seu aproveitamento ou investidura em outro cargo, conforme estabelecido no Estatuto dos Funcionários do Município de Uruçânia.

Art. 22 - Os direitos e vantagens já alcançados pelos servidores efetivos, em momento algum poderão ser matéria de modificação e/ou redução de seus vencimentos ou gratificações.

Parágrafo único - As gratificações estabelecidas pela lei nº 06/97, se incorporarão aos vencimentos dos servidores efetivos para efeito de gratificações, vantagens, pensão ou aposentadoria.

Art. 23 - Para os servidores aprovados em concurso público, a partir da promulgação desta lei, o valor base do vencimento bem como o valor do primeiro nível sem o acréscimo de letras, constante do anexo dos cargos do provimento efetivo, de acordo com cada nível.

Art. 24 - Progressão horizontal

é a passagem de um grau de vencimento para o imediatamente superior, dentro da mesma classe e nível, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 25/98, criado em função da Lei nº 08/91, faz parte integrante desta Lei.

I - Somente terá direito a 01 (um) grau na progressão horizontal o servidor efetivo que:

a) houver prestado concurso e tomado posse no cargo antes da promulgação desta Lei;

b) houver completado 1.800 (mil e oitocentos) dias de efetivo exercício na classe;

Art. 25 - Perderá o direito à progressão horizontal, iniciando-se a contagem de novo período, o funcionário que:

I - sofrer penalidade de suspensão ou de destituição de chefia;

II - faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias, no interstício contínuo ou não, por qualquer motivo, ressalvando-se exclusivamente as faltas permitidas no estatuto dos servidores do município.

Art. 26 - A jornada de trabalho dos funcionários da Prefeitura Municipal de Tucânia será de 08 (oito) horas diárias, ressalvando-se os seguintes:

I - jornada de 4 (quatro) horas diárias para: professores, médicos e odontólogos.

Parágrafo único - Poderá o Executivo Municipal através de decreto, pro-

- mover alterações nos horários de trabalho dos servidores municipais em detrimento de melhorar o atendimento às necessidades da administração municipal.

Art. 27 - Serão descontados da remuneração dos ocupantes dos cargos em comissão instituídos por esta lei o percentual de 3% (três por cento), para atender o que estatui o art. 236 da Lei Orgânica do município de Uruçânia, contribuindo para o Fundo Bancário destinado ao Natal das crianças carentes, e cujo valor descontado será depositado na conta corrente nº 030.013-7 - Bemge, agência local, ou outra que por ventura seja criada para este fim!

Art. 28 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial as leis de números: 08/91; 31/91; 08/92; 06/93; 20/93; 27/93; 31/93; 49/93; 06/95; 07/97; 21/95; 20/96; 25/96; 26/96; 29/96; 32/96; 06/97; 11/97; 24/97; 43/97; 45/97.

Sala do gabinete, 14 de dezembro de 1988.

Jose João de Souza
Prefeito Municipal

Anexo I - Cargos de Provisamento Comissionados

Cargo	Símbolo	Nº Cargos	Valor do símbolo
Secretário mun. de Administração	CC 1	01	477,83
Secretário mun. de Finanças	CC 1	01	477,83
Secretário mun. de Obras e Serviços Públicos	CC 1	01	477,83
Secretário mun. de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	CC 1	01	477,83
Secretário mun. assist. Social e Bem-Estar do menor	CC 1	01	477,83
Secretário mun. de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	CC 1	01	477,83
Secretário mun. de Saúde	CC 1	01	477,83
Assessor do gabinete	CC 1	01	477,83
Assessor jurídico	CC 1	01	477,83

Anexo II
Cargos de Provisamento Efetivo

Cargos	Nível de vencimento	Número de cargos	Valor do nível (R\$)
Almoxarife	01-B	01	137,63
Assistente Social II	21	01	402,34
Assistente Social	18-B	01	350,19
Auxiliar Administrativo	18-B	02	350,19
Auxiliar Contabilidade	19-C	01	523,36
Auxiliar Coordenadora	18-C	01	385,21
Aux. Deptº Pessoal	17-A	01	281,28
Analista Financeiro	21	01	402,34
Auxiliar Laboratório	12-C	01	239,62
Auxiliar de mecânico	01-A	01	130,00
Auxiliar Tesouraria	18-B	01	476,33

Auxiliar secretaria	17	02	255,72
Auxiliar secretaria	17-A	01	281,28
Auxiliar secretaria	17-B	01	309,41
Auxiliar Serviço Saúde	03	04	130,00
Auxiliar Serviço Saúde	03-A	02	130,28
Auxiliar Serviço Saúde	03-B	03	143,30
Becarista	01	06	130,00
Bibliotecário	01	02	130,00
Bombeiro	09-A	01	173,47
Bombeiro	09-C	01	209,89
Bombeiro	09-D	01	230,88
Cabeteiro	04-B	02	147,87
Coveiro	01-A	01	130,00
Datilógrafo	16-B	01	287,04
Datilógrafo	16-B	01	308,55
Datilógrafo	16-D	01	347,31
Desenhista Técnico	19-E	01	491,94
Eletricista	08-C	01	201,05
Enfermeiro	24	01	963,12
Enc. Taca mecânica	01-B	01	137,63
Enc. Limpeza Pública	07-B	01	176,06
Enc. O. e serviços	15-B	01	257,69
Enc. O. e serviços	15-E	01	283,44
Enc. O. e serviços	15-E	01	306,57
Enc. O. e serviços	15-D	01	311,78
Enc. Depto. Pessoal	21-D	01	698,48
Encarregado do IPSEMG	18	01	989,42
Encarregado do OMC	20-B	01	996,58
Encarregado serv. Água	12-E	01	939,62
Enc. S. Contabilidade	24-D	01	1.622,65
Enc. Serviço Saúde	07-E	01	193,65
Enc. Serviço Saúde	07-G	01	234,31
Garç	01-A	01	130,00

carri	01-B	15	137,63
carri	01-C	01	151,39
cardimeiro	01-E	01	151,39
cardimeiro	01-D	01	166,53
Man. Serviço de Água	06-A	01	148,75
Man. Serviço de Água	06-B	04	163,63
Man. Serviço de Água	06-C	03	179,98
Man. Serviço de Água	06-D	01	197,98
Mecânico	18	01	289,42
Mecânico	18-E	01	385,21
Médico	23-A	01	578,17
Médico	23-B	01	635,98
Médico	23-D	01	769,58
Monitor	10	05	163,61
Motorista	17	09	255,72
Odontólogo	22-B	01	542,88
Operário Braçal	01	10	130,00
Operário Braçal	01-A	02	130,00
Operário Braçal	01-B	12	137,63
Operador de Máquina	14-D	01	308,01
Operador de Rótul	19-E	01	504,13
Pedagogo	22	03	448,68
Pedreiro	09	01	157,71
Pedreiro	09-B	07	190,82
Pedreiro	09-E	02	209,89
Pedreiro	09-D	02	230,87
Professor	P5mm	10	330,00
Professor	P5mm-A	14	363,00
Professor	P5mm-B	19	399,30
Professor	P5mm-C	01	439,23
Servente Escolar	01-A	05	130,00
Servente Escolar	01-B	02	137,63
Servente Escolar	01-E	01	151,39

Servical	01	15	130,00
Servical	01-A	01	130,00
Servical	01-B	10	137,63
Servical	01-C	02	151,39
Supervisor de mercado	06	01	135,23
Técnico Enfermagem	21	04	402,34
Trotocista	14	01	210,40
Vigilante	01-B	01	137,63
Vigilante	01-C	01	151,39
Elaborador A: Espectiva	01-B	02	137,63
Elaborador A: Espectiva	01-C	01	151,39
Elaborador A: Espectiva	01-D	02	166,53
Elaborador de museu	01	01	130,00

Grupo III

Especificação de classes

Assessor de Gabinete

Trabalho administrativo que consiste no assessoramento do Prefeito, sendo de inteira confiança do Executivo Municipal e que, na prática, estará supervisionando todas as atividades da Prefeitura.

Qualificação mínima: Curso de 2º grau;

Forma de Provimento: Em Comissão.

Assessor Jurídico

Assessor Jurídico

Trabalho administrativo que consiste no assessoramento do Prefeito e demais interesses da Administração Municipal, concernentes a área jurídica.

Qualificação mínima: Curso Superior de Direito e Inscrição na OAB.

Forma de provimento: Em comissão.

— Armazaripe —

Trabalho completo que exige responsabilidade e habilidade em catálogo e controle de material.

Qualificação mínima: Primário completo.

Forma de Provimento: Concurso Público.

— Assistente Social — Trabalho completo que exige responsabilidade, espírito humanitário, desembaraço e autonomia para prestar assistência social à municipalidade.

Qualificação mínima: Curso Superior em Assistência Social.

Forma de provimento: Concurso Público.

— Fuixiliar administrativo —

Trabalho que exige presteza e vivacidade em serviços administrativos, capacidade de liderança e subordinação hierárquica.

Qualificação mínima: Curso de 1º grau.

Forma de Provimento: Concurso Público.

— Fuixiliar de contabilidade —

Trabalho de escritório, de média complexidade, que requer organização, habilidade em datilografia, redação própria e conhecimento básico em computação.

Qualificação mínima: 2º

grau - Forma de Provimento: Concurso Público

Auxiliar de Coordenação
Trabalho administrativo

que consiste em auxiliar a coordenação na
direção das atividades ligadas à creche.

Qualificação mínima:

2º grau

Forma de Provimento: Con-

curso Público

- Auxiliar de Departamento
Pessoal - exige habilidade em datilografia e
computador, ordem em arquivos e prestação no
atendimento ao público.

Qualificação mínima: 2º

grau.

Forma de provimento: Con-

curso Público.

- Analista Financeiro - Con-
siste na coordenação e fiscalização da apli-
cação dos recursos financeiros do município,
programação de pagamentos e elaboração de
relatórios com previsão de receitas e despesas.

Exige conhecimento básico
de Administração Pública.

Qualificação mínima: curso
superior em contabilidade.

Forma de Provimento: Con-
curso Público.

- Auxiliar de Laboratório - Tra-
balho técnico de extrema responsabilidade, que
consiste em manipular produtos químicos e
controle de qualidade d'água assim como

sua eficaz distribuição.

Primeiro grau completo.

curso Público

Qualificação mínima:

Forma de Provenimento: Con-

- Auxiliar mecânico: Traba-
lho manual simples que consiste em executar
sob orientação, serviços auxiliares ao mecânico.

Qualificação mínima: Ser
alfabetizado,

curso Público.

Forma de Provenimento: Con-

- Auxiliar de Tesouraria: Traba-
lho de escritório variado, que requer a aplicação
de critérios e julgamentos próprios, obtidos, geralmen-
te de experiência do próprio trabalho. Exige a utili-
zação de máquina de escrever e computador, tudo
sob a supervisão hierárquica.

Primeiro completo.

Qualificação mínima: Prima-

rio Público.

Forma de Provenimento: Concur-

- Auxiliar de Secretaria - Traba-
lho qualificado que requer habilidade em secretari-
ar, atender telefones, andar e transmitir recados
bem como serviços de datilografia e computação.

Qualificação: 2º grau

curso Público.

Forma de provenimento: Concur-

- Auxiliar Serviço de Saúde -
Trabalho que exige noções de primeiros socorros,
preparar pacientes para administração de tra-
tamento adequado, conservar em perfeita ordem

os materiais de trabalho efetuando esterilização dos equipamentos utilizados, bem como realizar outras tarefas necessárias ao desempenho da função.

Qualificação mínima: 4ª

Série do Primeiro grau.

Forma de Provimento: Concurso Público.

- Beicaria - Trabalho que consiste no cuidado da higiene, amamentação e demais, caixão e afeto para com crianças.

Qualificação mínima: Primário Completo,

Forma de Provimento: Concurso Público.

- Bibliotecário - Trabalho administrativo que exige conhecimentos específicos de organização de bibliotecas e em manter em funcionamento a Biblioteca Pública Municipal.

Qualificação mínima: 2º

em Magistério;

curso Público.

Forma de Provimento: Concurso Público.

- Bombeiro - Trabalho técnico que requer habilidade em executar manobras e pequenos reparos em instalações hidráulicas.

Qualificação mínima: Ser

Alfabetizado - Concurso Público

Forma de Provimento: Ser alfabetizado - Concurso Público

- Calçeteiro - Trabalho que requer noções de nível e desnível e habilidade especí-

fica para executar serviços de calçamento.

Qualificação Mínima: Ser alfabetizado.

Público

Forma de Provimento: Concurso

- Cantineira - Trabalho que consiste em desempenhar os serviços de cantina em geral.

Qualificação mínima: 4ª Série do 1º grau.

Público

Forma de Provimento: Concurso

- Loreiro - Trabalho que consiste na manutenção do cemitério municipal, bem como, a abertura e aterramento de covas.

- Datilógrafo - Consiste em conhecimento de datilografia e computação, redação de correspondência oficial.

Qualificação mínima: Primário completo.

Público

Forma de Provimento: Concurso

- Desenhista Técnico - Conhecimento técnico em desenho, capacidade de redação, ampliação, e cópias de plantas baixas.

Qualificação mínima - 2º grau.

Público

Forma de Provimento: Concurso

- Eletricista - Consiste em conhecimento em executar instalações elétricas e pequenos reparos.

Qualificação mínima: 4ª Série

do 1º grau.

Público.

Forma de Provimento: Concurso

- Enfermeiro - Trabalho técnico especializado em enfermagem, assepsia, higienização e coordenação dos serviços de enfermagem, bem como no assessoramento médico especializado.

Qualificação mínima: Formação Específica e Credenciamento do Órgão da Classe.

Forma de Provimento: Concurso Público.

- Encarregado da Vaca Mecânica - Consiste em conhecimento na operação de equipamentos e fabricação do leite de soja.

Qualificação mínima: 4ª série do 1º grau.

Público.

Forma de Provimento: Concurso

- Encarregado da Limpeza Pública - Capacidade para coordenar e dirigir grupos que executam os serviços de limpeza pública.

Qualificação mínima: Ser Alfabetizado

Público.

Forma de Provimento: Concurso

- Encarregado de obras e serviços -

Capacidade em dirigir pequenos grupos, coordenar e executar obras e outros trabalhos determinados pelo superior hierárquico.

Qualificação mínima: 4ª

Série do 1º grau.

- Encarregado Departamento Pessoal - Ter conhecimento integral da legislação trabalhista e o Estatuto dos Servidores Públicos e habilidade para tratamento com o público.

Qualificação mínima:

segundo grau.

curso Público.

Forma de Provenimento: Con-

- Encarregado do Ipsemg.

Trabalho administrativo que exige conhecimento de datilografia e redação própria em texto simples. Organização de arquivos e prestação em atendimento ao público.

Qualificação mínima: 2º

grau.

so Público

Forma de Provenimento: Concur-

- Encarregado do ome - Traba-
lho administrativa que requer conhecimento es-
pecífico à área de educação, orientar e supervi-
sionar as ações didático-pedagógicas do ensino
do 1º grau.

- Encarregado Serviço de Água:

Ter conhecimento em diri-
gir grupos de trabalhos, coordenar e executar tra-
balhos inerentes ao serviço de água.

Qualificação mínima: 4ª

Série do 1º grau.

so Público

Forma de provenimento: Concur-

- Encarregado do Serviço de Con-
tabilidade - Trabalho qualificado que requer conte-

cimentos específicos de contabilidade pública, conhecimentos específicos de contabilidade pública, conhecimentos de normas e regulamentos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Qualificação mínima: 2º grau em Contabilidade e Registro no CRC.

Forma de Provimento: Concurso Público.

- cozinheiro / fardineiro / mecânico / Operário Braçal / Pedreiro / Servente Escolar / Servçal / Vigilante / manobreiro serviço de Água / zelador de Área Esportiva / zelador de Museu - Ter conhecimento básico dos serviços a serem executados;

Qualificação mínima: Ter Alfabetização

Forma de Provimento: Concurso Público.

- Médico / Odontólogo - Trabalho técnico de nível superior, que consiste em prestar assistência médica / odontológica à toda população municipal.

Qualificação mínima: Curso superior em medicina e Odontologia com registro no CRM e CRO.

Forma de Provimento: Concurso Público.

- monitor - Trabalho qualificado que consiste em orientação, acompanhamento e cuidados específicos com crianças da creche.

Qualificação mínima: 2º grau em Magistério;

Forma de Provimento: Concurso

so Público.

- Motorista - Ter conhecimento de condução de veículos e habilitação legal junto ao Detran e observância do Código de Trânsito.

Qualificação mínima: Ser alfabetizado e estar legalmente habilitado;

Forma de Provimento: Concurso Público.

- Operador de máquina / Retil e Trator - Trabalho qualificado em operação de máquinas pesadas, tratores e outros equipamentos de terraplanagem.

Qualificação mínima: Ser alfabetizado;

Forma de Provimento: Concurso Público.

- Pedagogos - Trabalho técnico especializado de pedagogia, que consiste em dirigir, planejar e coordenar as atividades do ensino municipal e assistência pedagógica a professores e alunos.

Qualificação mínima: 3º grau em Pedagogia.

Forma de provimento: Concurso Público.

- Professor - Serviço técnico qualificado que consiste na regência de turmas do pré-escola ao ensino fundamental do município.

Qualificação mínima: 2º grau em Magistério;

Forma de Provimento: Concurso Público.

Supervisor de merenda. Trabalho administrativo que consiste em planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades de distribuição de gêneros da merenda escolar, bem como todo o trabalho de cantina escolar do município.

Qualificação mínima:

2º grau;

curso Público.

Forma de Provimento: Con-

Técnico em Enfermagem. Serviço técnico especializado em enfermagem para prestação de primeiros socorros, apoio médico e outros serviços específicos de enfermagem.

Qualificação mínima:

Curso Técnico em Enferma-

-gem;

curso Público.

Forma de Provimento: Con-

Lei nº 33/98

Fixa os subsídios dos detentores de mandatos eletivos e secretários municipais e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tucânia de acordo com a emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998, decreta, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art 1º - Os subsídios mensais dos vereadores à Câmara Municipal de Tucânia são os seguintes: