LEI MUNICIPAL Nº 525 DE 01 DE ABRIL DE 2013

Dispõe sobre alteração da estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Urucuia, cria e extingue cargos e vagas de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUCUIA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Urucuia passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação;

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Lei Orgânica do Município de Urucuia;

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º A Administração Pública do Município de Urucuia, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 4º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I. Valorização dos cidadãos de Urucuia, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II. Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III. Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV. Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a. A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b. A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c. O envolvimento funcional dos servidores públicos municipal; e

d. O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

VIII - fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura de Urucuia, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I. Órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

II. Órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III. Órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e a Controladoria Interna e de Transparência Pública.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário os Departamentos, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base as Divisões, as Coordenadorias e a Junta de Serviço Militar;

§ 4º As unidades e subunidades administrativas integrantes da estrutura básica interna dos órgãos a que aludem os incisos I, II e III deste artigo compreendem os respectivos agrupamentos a que estiverem vinculadas.

Art. 7º A Prefeitura de Urucuia compreende os seguintes órgãos administrativas:

I. **Órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:**

a. Gabinete do Prefeito

b. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

c. Secretaria Municipal de Finanças

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

d. Controladoria Interna e de Transparência Pública

II. **Órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:**

a) Secretaria Municipal da Educação;

b) Secretaria Municipal da Saúde;

c) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento

e) Secretaria Municipal de Infraestrutura

III. **Órgãos consultivos e deliberativos:**

a. Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável;

b. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c. Conselho Municipal de Saúde;

d. Conselho Municipal Antidrogas;

e. Conselho Tutelar;

f. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

g. Conselho Municipal do Idoso;

h. Conselho Municipal de Assistência Social;

i. Conselho Municipal de Trânsito;

j. Conselho Municipal de Turismo;

k. Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

l. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

m. Conselho Municipal de Segurança Pública;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

n. Conselho Municipal da Cultura;

o. Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

p. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

q. Conselho Municipal de Educação;

r. Conselho Municipal da Juventude;

s. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo da Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

t. Conselho Municipal de Planejamento Urbano;

u. Conselho Municipal de Defesa Civil;

v. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família;

w. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

x. Conselho Municipal do Patrimônio Cultural; e

y. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e Gestor do Fundo.

Art. 8º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados e serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, a ele diretamente subordinado, compete basicamente:

I. Supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II. Realizar a coordenação política do Governo;

III. Articular bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados;

IV. Organizar solenidades e recepções oficiais;

V. Preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;

VI. Assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;

VII. Receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, toda a pessoa que procure o Prefeito;

VIII. Articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município;

IX. Organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito;

X. Receber e organizar sob seu assessoramento e responsabilidade a correspondência recebida e expedida pelo Prefeito;

XI. Representar o Município quando determinado pelo Prefeito;

XII. Assinar juntamente com o Prefeito as normas legais;

XIII. Participar de reuniões, além da execução de outras tarefas correlatas.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Art.10. O Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte estrutura básica interna:

I. Chefe de Gabinete

II. Secretário (a) de Gabinete

Subseção II

Da Competência Básica do Chefe de Gabinete e do Secretário

Art. 11. Compete Basicamente ao Chefe de Gabinete:

I. Coordenar a agenda de despachos e audiências do Prefeito;

II. Supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete;

III. Expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Prefeito;

IV. Dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

V. Assistir o Prefeito em seus compromissos oficiais;

VI. Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete;

VII. Executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Prefeito; e,

VIII. Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 12. Compete Basicamente ao Secretário de Gabinete:

I. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

III. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração e Planejamentol;

VI. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Urucuia;

VIII. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

IX. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com o secretário da área específica;

X. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XIII. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

IV. Ao Departamento de Planejamento e Patrimônio, planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, auxiliado pela Divisão de Patrimônio, Programas e Projetos à qual incumbe observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, a formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento urbanístico, orçamentário e geral, inclusive de modo a planejar a cidade a longo prazo, atuando, ainda, na elaboração e atualização das peças orçamentárias a cargo do Município e no acompanhamento e supervisão da execução orçamentária além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

V. A Divisão de Programas, Projetos e Patrimônio Compete basicamente, à superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar programas, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

VI. Ao Departamento de Licitações, Compras, Almoxarifado e Suprimentos as atividades de coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

VII. À Divisão de Almoxarifado auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

XIV. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 13. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que, inclusive, representa o Gabinete do Prefeito:

I. Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II. Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV. Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V. Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI. Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII. Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VIII. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

IX. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X. Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI. Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII. Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XIII. Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XIV. Desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais; e

XV. Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura básica interna:

I. Departamento de Recursos Humanos

a. Divisão de Controle e Registro

b. Divisão de Protocolo e Comunicação

II. Departamento de Planejamento e Patrimônio

c. Divisão de Programas, Projetos e Patrimônio.

III. Departamento de Licitações, Compras, Almoxarifado e Suprimentos;

d. Divisão de Almoxarifado.

IV. Controladoria Interna e de Transparência Pública;

V. Junta do Serviço Militar.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Divisões

Art. 15. Compete basicamente:

I. Ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento direto e imediato à Secretaria de Administração e Planejamento;

II. À Divisão de Protocolo e Comunicação executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

III. À Divisão de Controle e Registro:

a. Calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

b. Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

c. Expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

d. Controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

e. Manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

f. Elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

g. Elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

h. Coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Subseção III

Das Competências Básicas da Controladoria Interna e de Transparência Pública

Art. 16. A Controladoria Interna e de Transparência Pública é a responsável pelo serviço de controle interno organizado e disciplinado pela Lei n.º 1.852, de 15 de setembro de 2000, competindo-lhe, basicamente, superintender, organizar e supervisionar os serviços de controladoria geral e auditoria interna, buscando dar à governança e ao serviço público como um todo a maior transparência e lisura possível no trato com a coisa pública.

Subseção IV

Da Junta de Serviço Militar

Art. 17. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 18. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Finanças superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário e atividades correlatas.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica interna:

I. Divisão de Cadastro, Controle e Arrecadação.

II. Setor de Contabilidade;

III. Setor de Tesouraria

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Subseção II

Das Competências Básicas da Divisão e dos Setores

Art. 20. Compete basicamente:

I. A Divisão de Cadastro, Controle e Arrecadação o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas.

II. Ao Setor de Contabilidade cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

III. Ao Setor de Tesouraria:

a. Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

b. Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

c. Emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 21. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Educação planejar e executar as atividades relacionadas à educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao ensino superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I. Departamento de Administração Escolar

a) Divisão de Material e Suprimento;

b) Divisão de Suplementação Alimentar;

c) Divisão de Transporte Escolar

d) Divisão de Gestão dos Programas e Projetos Educacionais;

II. Unidades de Direção, Supervisão, Vice Direção, Coordenação e de Secretaria Escolar:

a) Direção de Unidade Educacional;

b) Supervisão de Unidade Educacional;

c) Vice Direção de Unidade Educacional;

d) Coordenador de Creche; e

e) Secretaria de Escola

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento e Respectivas Divisões

Art. 23. Compete basicamente:

I. Ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

a) Administrar recursos materiais e financeiros para a educação;

b) Sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental; e

c) Criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais.

II. À Divisão de Material e Suprimentos planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

III. À Divisão de Suplementação Alimentar a execução dos programas suplementares de alimentação escolar, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

IV. À Divisão de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando, cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educando.

V. À Divisão de Gestão dos Programas e Projetos Educacionais coordenar, supervisionar e executar programas e projetos de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

Subseção III

Da Direção, Supervisão, Vice Direção, Coordenação e Secretaria de Escola.

Art. 24. As atribuições, os requisitos e os critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes dos cargos de Diretor, Supervisor, Vice-Diretor, Coordenador de Unidade Educacional e Secretário de Escola estão estabelecidos na Lei n.º 481, de 02 de maio de 2011.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 25. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I. Divisão de Atenção Básica;

II. Divisão de Material e Suprimento

III. Divisão de Transporte de Saúde;

IV. Divisão de Vigilância em Saúde;

V. Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;

Subseção II

Do Hospital Municipal

Art. 27. O Hospital Municipal Grícia Lisboa Rezende, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar no Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico aos habitantes de Urucuia e região, de forma a garantir-lhes o melhor padrão possível de saúde na prestação efetiva desses serviços, tendo a sua estrutura básica definida em legislação específica.

Subseção III

Da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

Art. 28. Compete, basicamente, à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde a Secretária Municipal de Saúde.

Subseção IV

Das Competências Básicas das Divisões

Art. 29. Compete basicamente:

I. Á Divisão de Atenção Básica:

a) Atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

b) Elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

c) Acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município; e

d) Elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado de Minas Gerais.

e) Promover medicinas alternativas;

f) Promover higiene, educação e assistência comunitária;

g) Atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; e

h) Propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

II. Á Divisão de Material e Suprimento planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição guarda e distribuição de material hospitalar, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Saúde;

III. Á Divisão de Transporte em Saúde coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

IV. Á Divisão de Vigilância em Saúde desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação e defesa sanitária em geral;

V. À Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental:

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

a) Promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

b) Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

c) Controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo; e

d) Executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 30. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social.

Art. 31. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura básica interna:

I. Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Projetos e Programas Sociais;

a) Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências;

b) Divisão de Gestão de Benefícios Sociais;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento e Respectivas Divisões

Art. 32. Compete basicamente:

I. Ao Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Projetos e Programas Sociais;

a) Assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

b) Articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas;

c) Assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social;

d) Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar;

e) Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais, incluídas as proteções sociais especiais de média e alta complexidades, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

II. Á Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

III. Á Divisão de Gestão de Benefícios Sociais, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 33. Compete basicamente a planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural, acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal, além de outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão, atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, além de coordenar as atribuições dos Departamentos e Divisões à ela subordinadas.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte Estrutura Básica Interna:

I. Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas

a) Divisão de Manutenção e Abastecimento de Veículos

II. Departamento de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos;

III. Departamento de Habitação e Urbanismo;

b) Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade

IV. Departamento de Meio Ambiente;

c) Divisão de Proteção e Conservação Ambiental, Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 35. Compete basicamente:

I. Ao Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II. À Divisão de Manutenção e Abastecimento de Veículos executar as atividades concernentes à aquisição guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

III. Ao Departamento de Obras, Trânsito, e Serviços Urbanos a coordenação da execução das obras municipais, sejam patrimoniais ou de domínio público, manter o controle das obras, sua utilização, conservação e restauração, fiscalizar o parcelamento do solo urbano e a edificação de obras urbanas de particulares, promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município, fiscalizar a execução de obras contratadas à terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas diretamente pela Administração Municipal, exercer outras atribuições de assessoramento ou determinadas pelo titular da pasta.

IV. Ao Departamento de Habitação e Urbanismo

a) Planejar a ação governamental, destinada à construção de casas populares para famílias de baixa renda e intermediar, junto a órgãos públicos federais e estaduais, com a participação ou não de agentes financeiros, a execução de planos de urbanismo no município.

b) Examinar e encaminhar ao setor de engenharia os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

c) Examinar e encaminhar ao setor de engenharia os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

d) Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

e) Executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

f) Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

g) Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

h) Executar e fiscalizar obras de habitação populares, tanto na sede como na área rural;

i) Sugerir ao executivo medidas de interesse da Secretaria.

V. À Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade formular, supervisionar e coordenar as ações relativas ao planejamento urbanístico, ao controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, observando-se as normas de regência, inclusive o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e o Estatuto das Cidades; e elaborar, programar e atualizar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, além de exercer o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária e, ainda, cuidar e zelar pela observância das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

j) Ao Departamento de Meio Ambiente:

a) Promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

b) Incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

c) Promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

d) Estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, Governamentais e não governamentais;

e) Preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

f) Proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município; e

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

g) Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal.

k) À Divisão de Proteção e Conservação Ambiental, Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem auxiliar o Departamento de Meio Ambiente no desenvolvimento das atribuições previstas nas alíneas de "a" a "g" do inciso I deste artigo, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como superintender, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 36. Compete basicamente a orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento econômico (comercial, industrial, serviços e agropastoril), promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento de toda cadeia produtiva do município. Administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria. Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviço, de acordo com as áreas destinadas. Conceder, permitir e autorizar o uso de bens públicos municipais sob sua administração, destinados à exploração comercial industrial e de prestadores de serviço. Licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral. Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, dar cumprimento as instruções baixadas pelo prefeito e propor ou aplicar sanções aos infratores. Promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento.

Art. 37. A Secretaria de Desenvolvimento tem a seguinte Estrutura Básica Interna:

I. Departamento da Agricultura Familiar

a) Divisão de Aquicultura e Pesca

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

b) Divisão de Apoio as Associações, Sindicatos e Assuntos Distritais.

II. Departamento de Defesa Civil e Combate a Seca

III. Departamento de Desenvolvimento da Cultura

IV. Departamento de Desenvolvimento do Turismo

V. Departamento de Esporte e Lazer

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 38. Compete basicamente:

I. Ao Departamento da Agricultura Familiar:

a) Formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

b) Incentivar a produção agrícola e pecuária;

c) Padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

d) Apoio a todas as atividades rurais;

e) Pesquisa e experimentação agropecuária;

f) Irrigação;

g) Assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

h) Organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

i) Organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

j) Auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

II. A Divisão de Aquicultura e Pesca:

a) Estimular e organizar a pesca artesanal do Município;

b) Promover e estimular a organização comunitária, objetivando o apoio ao associativismo, cooperativismo e pesca artesanal;

c) Promover e estimular o cultivo de peixes e moluscos;

d) Elaborar sugestões, enviando ao Secretário de Desenvolvimento, quanto a melhorias do setor pesqueiro;

e) Administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição da Divisão;

f) Acompanhar e fiscalizar a pesca predatória;

g) Articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar a pesca artesanal municipal;

h) Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Divisão;

i) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário de Desenvolvimento.

III. À Divisão de Apoio as Associações, Sindicatos e Assuntos Distritais superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e ações do Governo Participativo e Democrático, atuando no apoio às associações representativas das zonas urbana e rural, inclusive com suporte à constituição formal das entidades e cadastramento das mesmas, bem como representar e servir como interlocutor de assuntos e interesses dos Distritos, Vilas e Povoados, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas.

IV. Ao Departamento de Defesa Civil e Combate à Seca:

a) Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil e combate à seca, nos períodos de normalidade e anormalidade.

b) Elaborar, programar e manter um sistema permanente de defesa civil e combate a seca no Município, para proteção da população em situações de emergência e de calamidade pública;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

c) Coordenar e desenvolver atividades e ações articuladas, sob coordenação única, envolvendo o poder público e a comunidade, no sentido de aprimorar os meios de proteção e de atendimento em geral;

d) Prover o Município de sistema integrado, coordenando os esforços e os efetivos dos poderes constituídos, de forma a se obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes;

e) Organizar e estabelecer as diferentes formas de cooperação das instituições e da comunidade, disciplinando e orientando a participação de todos no processo de autodefesa;

V. Ao Departamento de Desenvolvimento da Cultura elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

VI. Ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo elaborar e executar a política municipal do turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município.

VII. Ao Departamento de Esporte e Lazer Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar, promover a execução de atividades e programas desportivos, realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos, supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento, estimular, no Município, o futebol não profissional, promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes, execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município, e execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas visando o bem-estar dos munícipes.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 39. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 7º, e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 7º, e respectivas alíneas desta Lei serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 40. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, as seguintes atribuições:

a) Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

b) Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

c) Executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

d) Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

e) Representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

f) Analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

g) Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

h) Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

i) Coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

j) Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

k) Manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

l) Zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

m) Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

n) Demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

o) Aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revelas quando for o caso;

p) Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

q) Subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

r) Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

s) Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

t) Comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

u) Elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Parágrafo único: Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÃO

Art. 41. Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei e a serem especificadas no Regimento Interno da Prefeitura de Urucuia, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de iguais níveis hierárquicos:

a) Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

b) Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

c) Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

d) Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

e) Despachar diretamente com o superior imediato;

f) Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

g) Despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

h) Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisória, em processos de sua competência;

i) Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

j) Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

k) Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

l) Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

m) Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

n) Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

o) Exercer outras atribuições correlatas

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, MANUTENÇÃO DE UNIDADES E CARGOS E QUANTITATIVO DE CARGOS.

Seção I

Da Transformação de Secretarias

Art. 42. Ficam transformadas:

I. A Secretaria Municipal de Administração em Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II. A Secretaria Municipal de Agricultura em Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

III. A Secretaria Municipal de Assistência Social em Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

IV. A Secretaria Municipal de Transportes Viários e Serviços Urbanos em Secretaria Municipal de Infra Estrutura;

Seção II

Da Criação de Departamentos e Divisões

Art. 43. Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Urucuia, 14 (quatorze) Departamentos, e 21 (vinte e uma) Divisões conforme abaixo descrito;

I. O Departamento de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento;

II. O Departamento de Planejamento e Patrimônio, vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento;

III. O Departamento de Licitações, Compras, Almoxarifado e Suprimento, vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

IV. O Departamento de Administração Escolar, vinculado à Secretaria de Educação;

V. O Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Projetos e Programas Sociais, vinculado à Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania;

VI. O Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Maquinas, vinculado à Secretaria de Infra Estrutura;

VII. O Departamento de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, vinculado à Secretaria de Infra Estrutura;

VIII. O Departamento de Habitação e Urbanismo, vinculado à Secretaria de Infra Estrutura;

IX. O Departamento de Meio Ambiente, vinculado à Secretaria de Infra Estrutura;

X. O Departamento de Agricultura Familiar, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento;

XI. O Departamento de Defesa Civil e Combate a Seca, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento;

XII. O Departamento de Desenvolvimento da Cultura, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento;

XIII. O Departamento de Desenvolvimento do Turismo, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento;

XIV. O Departamento de Esporte e Lazer, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento;

XV. A Divisão de Controle e Registro, vinculada ao Departamento de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XVI. A Divisão de Protocolo e Comunicação, vinculada ao Departamento de Recursos Humanos, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

XVII. A Divisão de Programas, Projetos e Patrimônio, vinculada ao Departamento de Planejamento e Patrimônio, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XVIII. A Divisão de Almoxarifado, vinculada ao Departamento de Licitações Compras, Almoxarifado e Suprimento, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

XIX. A Divisão de Cadastro, Controle e Arrecadação, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças;

XX. A Divisão de Material e Suprimento, vinculada ao Departamento de Administração Escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XXI. A Divisão de Suplementação Alimentar, vinculada ao Departamento de Administração Escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XXII. A Divisão de Transporte Escolar, vinculada ao Departamento de Administração Escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XXIII. A Divisão de Gestão dos Programas e Projetos Educacionais, vinculada ao Departamento de Administração Escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

XXIV. A Divisão de Atenção Básica, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde;

XXV. A Divisão de Material e Suprimento, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde;

XXVI. A Divisão de Transporte de Saúde, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde;

XXVII. A Divisão de Vigilância em Saúde, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde;

XXVIII. A Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental, vinculada a Secretaria Municipal de Saúde;

XXIX. A Divisão de Assistência à Criança ao Adolescente e às Pessoas com Deficiência, vinculada ao Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Projetos e Programas Sociais, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

XXX. A Divisão de Gestão de Benefícios Sociais, vinculada ao Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Projetos e Programas Sociais, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

XXXI. A Divisão de Manutenção e Abastecimento de Veículos, vinculada ao Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas, no âmbito da Secretaria Municipal de Infra Estrutura;

XXXII. A Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, vinculada ao Departamento de Habitação e Urbanismo, no âmbito da Secretaria Municipal de Infra Estrutura;

XXXIII. A Divisão de Proteção e Conservação Ambiental, Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem, vinculada ao Departamento de Meio Ambiente, no âmbito da Secretaria Municipal de Infra Estrutura;

XXXIV. A Divisão de Aquicultura e Pesca, vinculada ao Departamento de Agricultura Familiar, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento;

XXXV. A Divisão de Apoio as Associações, Sindicatos e Assuntos Distritais, vinculada ao Departamento de Agricultura Familiar, no âmbito da Secretaria Municipal do Desenvolvimento;

Art. 44. Fica transformada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Urucuia, a Controladoria Interna em Controladoria Interna e de Transparência Pública, vinculada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

Art. 45. Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Urucuia, A Junta do Serviço Militar, vinculada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; O Setor de Contabilidade e o Setor de Tesouraria, vinculados a Secretaria Municipal de Finanças;

Seção III

Da Extinção de Secretarias

Art. 46. Ficam extintas:

I. Secretaria Municipal Especial de Combate a Seca, passando todas as suas atribuições, atividades e políticas públicas, assim como todas as

Administração: 2013/2016
"Todos pelo Social"

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

previsões e dotações orçamentárias, incorporadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

II. Secretaria Municipal de Cultura, passando todas as suas atribuições, atividades e políticas públicas, assim como todas as previsões e dotações orçamentárias, incorporadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

III. Secretaria Municipal de Desporto, passando todas as suas atribuições, atividades e políticas públicas, assim como todas as previsões e dotações orçamentárias, incorporadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

IV. Secretaria Municipal de Obras, passando todas as suas atribuições, atividades e políticas públicas, assim como todas as previsões e dotações orçamentárias, incorporadas à Secretaria Municipal de Infra Estrutura;

V. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, passando todas as suas atribuições, atividades e políticas públicas, assim como todas as previsões e dotações orçamentárias, incorporadas à Secretaria Municipal de Infra Estrutura;

VI. Secretaria Municipal de Planejamento, passando todas as suas atribuições, atividades e políticas públicas, assim como todas as previsões e dotações orçamentárias, incorporadas à Secretaria Municipal de Administração que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

VII. Secretaria Municipal de Turismo, passando todas as suas atribuições, atividades e políticas públicas, assim como todas as previsões e dotações orçamentárias, incorporadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

Seção IV

Da Manutenção de Unidades e Cargos

Art. 47. Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos que não foram transformados, criados ou extintos ficam mantidos na estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Seção V

Do Quantitativo de Cargos

Art. 48 - Ficam criadas, no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 08(oito) vagas de Agente Comunitário de Saúde; 01 (uma) vaga de Bioquímico/Farmacêutico; 01 (uma) vaga de Mecânico II; 02(duas) vagas de Monitor de Creche; 01 (uma) vaga de Operador de Patrol; 09 (nove) vagas de Professor PVI-A; 01 (uma) vaga de Tratorista, num total de **23 vagas;**

Art. 49 – São extintas no **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo** do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas: 04 (quatro) vagas de Motorista, num total de **04 vagas.**

Art. 50 - Os atuais cargos de provimento em comissão de Supervisor de Divisão passam a denominar-se Chefe de Divisão.

Art. 51- O atual cargo de provimento em comissão de Controlador Interno passa a denominar-se Controlador Interno e de Transparência Pública

Art. 52 - São extintos, no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), os seguintes cargos: 07 (sete) cargos de Secretário Municipal, 01 (um) Cargo de Chefe do Setor de Compras; num total de **08 cargos;**

Art. 53 - Ficam criados, no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), os seguintes cargos novos: 14 (quatorze) cargos de Diretores de Departamento, 01 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, num total de **15 cargos.**

Art. 54 - Ficam criadas, no **Quadro de Cargos de Provimento em Comissão** do Município de Urucuia (MG), as seguintes vagas de cargos já existentes: 04 (quatro) vagas de Chefe de Divisão, num total de **04 vagas.**

Art. 55 - O Quadro com a correlação de cargos de Provimento Efetivo – situação anterior e situação nova – é o constante do **Anexo I** desta Lei.

Art. 56 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Urucuia (MG), assim como as correlações dos cargos passam a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo II** desta lei.

Art. 57 - O Quadro com a correlação de Cargos Comissionados – situação anterior e situação nova – é o constante do **Anexo III** desta Lei.

Art. 58 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Município de Urucuia (MG), assim como as correlações dos cargos passam a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo IV** desta lei.

Art. 59 - O Quadro com a Tabela de vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo do Município de Urucuia (MG) passa a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo V** desta lei.

Art. 60 - O Quadro com a Tabela de vencimentos dos cargos de Provimento em Comissão do Município de Urucuia (MG) passa a vigorar de forma consolidada nos termos do **Anexo VI** desta lei.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 61. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual para 2013, de forma a adequá-los a nova estrutura administrativa definida na presente Lei.

Art. 62. Com exceção dos seus dispositivos auto-aplicáveis, a presente Lei modificará a atual estrutura administrativa de modo gradual, inclusive no que diz respeito à implantação de Secretarias, Departamentos e Divisões, na medida em que forem expedidos os atos administrativos, implementadores, regulamentadores ou integradores dos seus preceitos.

Art. 63. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei;

Art. 64. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Urucuia promoverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 65 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os quadros constantes dos anexos, I, II, IV e V da Lei 481/2011, e o anexo I da Lei 346/2005.

Urucuia (MG), 01 de Abril de 2013.

GERALDO ANCHIETA ROSÁRIO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO
EM 01/04/2013
ASSINATURA

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	VAGAS CRIADAS
Agente Administrativo	15	Agente Administrativo	15	00
Agente Comunitário de Saúde	27	Agente Comunitário de Saúde	35	08
Agente de Endemias	05	Agente de Endemias	05	00
Atendente de Consultório Dentário	06	Atendente de Consultório Dentário	06	00
Assistente Social	02	Assistente Social	02	00
Auxiliar Administrativo	50	Auxiliar Administrativo	50	00
Auxiliar de Enfermagem	25	Auxiliar de Enfermagem	25	00
Auxiliar de Farmácia	01	Auxiliar em Farmácia	01	00
Auxiliar de Serviços Gerais	110	Auxiliar de Serviços Gerais	110	00
Balseiro	02	Balseiro	02	00
Bibliotecário	04	Bibliotecário	04	00
Biomédico	01	Biomédico	01	00
Bioquímico / Farmacêutico	02	Bioquímico / Farmacêutico	03	01
Cozinheiro	10	Cozinheiro	10	00
Dentista	04	Dentista	04	00
Educador Físico (NASF)	01	Educador Físico (NASF)	01	00
Enfermeiro	08	Enfermeiro	08	00
Engenheiro Civil	01	Engenheiro Civil	01	00
Eletricista	02	Eletricista	02	00
Facilitador de Oficinas	02	Facilitador de Oficinas	02	00
Fiscal de Obras e Posturas	01	Fiscal de Obras e Posturas	01	00
Fiscal de Tributos	01	Fiscal de Tributos	01	00
Fiscal de Vigilância Epidemiológica	01	Fiscal de Vigilância Epidemiológica	01	00
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	Fiscal de Vigilância Sanitária	01	00
Fisioterapeuta	01	Fisioterapeuta	01	00
Fonoaudiólogo	01	Fonoaudiólogo	01	00
Gari	20	Gari	20	00
Jardineiro	12	Jardineiro	12	00
Mecânico I	02	Mecânico I	02	00

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Mecânico II	02	Mecânico II	03	01
Médico (PSF)	03	Médico	03	00
Monitor de Creche	10	Monitor de Creche	12	02
Motorista	34	Motorista	30	-04
Nutricionista	01	Nutricionista	01	00
Operador de Máquinas	02	Operador de Máquinas	02	00
Operador de Patrol	01	Operador de Patrol	02	01
Orientador Social	03	Orientador Social	03	00
Pedreiro	03	Pedreiro	03	00
Professor PI-A	21	Professor PI-A	21	00
Professor PII-A	55	Professor PII-A	55	00
Professor PVI-A	45	Professor PVI-A	54	09
Professor de Esportes	01	Professor de Esportes	01	00
Prof Educação Física Especializada	01	Prof Educação Física Especializada	01	00
Psicólogo	02	Psicólogo	02	00
Psicopedagogo	01	Psicopedagogo	01	00
Recepcionista	08	Recepcionista	08	00
Secretário Escolar	07	Secretário Escolar	07	00
Servente Escolar	50	Servente Escolar	50	00
Supervisor Pedagógico	08	Supervisor Pedagógico	08	00
Técnico Agrícola	03	Técnico Agrícola	03	00
Técnico de Enfermagem	10	Técnico de Enfermagem	10	00
Técnico em Contabilidade	01	Técnico em Contabilidade	01	00
Técnico em Farmácia	01	Técnico em Farmácia	01	00
Técnico de Laboratório	02	Técnico de Laboratório	02	00
Técnico em Radiologia	03	Técnico em Radiologia	03	00
Tratorista	03	Tratorista	04	01
Vigia	10	Vigia	10	00
Zelador de Cemitério	01	Zelador de Cemitério	01	00
Total de Vagas	**610**	**Total de Vagas**	**629**	**19**

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	FAIXA INICIAL DE VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ÁREA ESPECÍFICA
Agente Administrativo	15	II	40 horas	Administrativa
Agente Comunitário de Saúde	35	II	40 horas	Saúde
Agente de Endemias	05	II	40 horas	Saúde
Atendente de Consultório Dentário	06	I	40 horas	Saúde
Assistente Social	02	XV	30 horas	Desenvolv. Social
Auxiliar Administrativo	50	II	40 horas	Administrativa
Auxiliar de Enfermagem	25	IV	40 horas	Saúde
Auxiliar de Farmácia	01	III	40 horas	Saúde
Auxiliar de Serviços Gerais	110	I	40 horas	Todas
Balseiro	02	I	40 horas	Infra Estrutura
Bibliotecário	04	II	40 horas	Educacional
Biomédico	01	XVIII	40 horas	Saúde
Bioquímico / Farmacêutico	03	XVIII	40 horas	Saúde
Cozinheiro	10	I	40 horas	Educação/saúde
Dentista	04	XXI	40 horas	Saúde
Educador Físico (NASF)	01	X	40 horas	Saúde
Enfermeiro	08	XX	40 horas	Saúde
Engenheiro Civil	01	XXI	20 horas	Operacional
Eletricista	02	II	40 horas	Operacional
Facilitador de Oficinas	02	IV	40 horas	Desenvolv. Social
Fiscal de Obras e Posturas	01	IV	40 horas	Adm/Operacional
Fiscal de Tributos	01	IV	40 horas	Adm/Financeira
Fiscal de Vigilância Epidemiológica	01	IV	40 horas	Administ/Saúde
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	IV	40 horas	Administ/Saúde
Fisioterapeuta	01	XXI	40 horas	Saúde
Fonoaudiólogo	01	XX	40 horas	Educação/Saúde
Gari	20	I	40 horas	Saúde/Operacional
Jardineiro	12	I	40 horas	Operacional
Mecânico I	02	V	40 horas	Operacional

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

Mecânico II	03	VI	40 horas	Operacional
Médico	03	XXIV	20 horas	Saúde
Monitor de Creche	12	II	40 horas	Educacional
Motorista	30	V	40 horas	Todas
Nutricionista	01	XIII	20 horas	Educação/Saúde
Operador de Máquinas	02	VI	40 horas	Operacional
Operador de Patrol	02	X	40 horas	Operacional
Orientador Social	03	V	40 horas	Desonvolv. Social
Pedreiro	03	IV	40 horas	Operacional
Professor PI-A	21	IV	24 horas	Educacional
Professor PII-A	55	V	24 horas	Educacional
Professor PVI-A	54	XXV	24 horas	Educacional
Professor de Esportes	01	VIII	40 horas	Educacional
Professor Educ. Física Especializada	01	XXVI	40 horas	Educação/Saúde
Psicólogo	02	XVIII	40 horas	Educação/Saúde
Psicopedagogo	01	XIII	40 horas	Educacional
Recepcionista	08	I	40 horas	Todas
Secretário Escolar	07	VI	30 horas	Educacional
Servente Escolar	50	I	40 horas	Educacional
Supervisor Pedagógico	08	XII	40 horas	Educacional
Técnico Agrícola	03	VII	40 horas	Desenvolvimento
Técnico de Enfermagem	10	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Contabilidade	01	VII	40 horas	Administrativa
Técnico em Farmácia	01	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Laboratório	02	IV	40 horas	Saúde
Técnico em Radiologia	03	VIII	20 horas	Saúde
Tratorista	04	II	40 horas	Desenvolvimento
Vigia	10	I	40 horas	Todas
Zelador de Cemitério	01	I	40 horas	Infra Estrutura
Total de Vagas	**629**			

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CORRELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO	DENOMINAÇÃO	NÍVEL VENCIMENTO	Nº VAGAS	CRIADAS REDUZIDAS
Assessor de Relações Públicas	01	CC-3	Assessor de Relações Públicas	CC-3	01	00
Assistente Judiciário	02	CC-6	Assistente Judiciário	CC-6	02	00
Chefe de Gabinete	01	CC-7.	Chefe de Gabinete	CC-7.	01	00
			Chefe da Junta de Serviço Militar	CC-3	01	01
Chefe do Setor de Compras	01	CC-5	Em Extinção	CC-5	00	-01
Controlador Interno	01	CC-8	Contr. Inter. e de Transp. Pública	CC-8	01	00
Coordenador de Creche	02	CC-5	Coordenador de Creche	CC-5	02	00
Coordenador do CRAS	01	CC-5	Coordenador do CRAS	CC-5	01	00
Coordenador do Mun. do IMA	01	CC-5	Coordenador do Mun. do IMA	CC-5	01	00
Coordenador do Mun. do IEF	01	CC-5	Coordenador do Mun. do IMA	CC-5	01	00
Coordenador do Mun. do SIAT	01	CC-5	Coordenador do Mun. do SIAT	CC-5	01	00
Conselheiro Tutelar	05	CC-1	Conselheiro Tutelar	CC-1	05	00
Contador Geral	01	CC-8	Contador Geral	CC-8	01	00
			Diretor de Departamento	CC-7	14	14
Diretor Escolar	07	CC-7	Diretor Escolar	CC-7	07	00
Diretor Administrativo Hospital	01	CC-5	Diretor Administrativo Hospital	CC-5	01	00
Diretor da CAPS	01	CC-2	Diretor da CAPS	CC-2	01	00
Enfermeiro Chefe	01	CC-9	Enfermeiro Chefe	CC-9	01	00
Presidente da CAPS	01	CC-5	Presidente da CAPS	CC-5	01	00
Secretário Municipal	14	Lei esp.	Secretário Municipal	Lei esp.	07	-07
Supervisor de Divisão	17	CC-2	Chefe de Divisão	CC-3	21	04
Tesoureiro	01	CC-8	Tesoureiro	CC-8	01	00
Vice-Diretor Escolar	11	CC-3	Vice-Diretor Escolar	CC-3	11	00
Total de Vagas	**72**		**Total de Vagas**		**83**	**11**

Administração: 2013/2016
"Todos pelo Social"

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO (SIMBOLO)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ÁREA ESPECÍFICA
Assessor de Relações Públicas	01	CC-3	40 horas	Gabinete
Assistente Judiciário	02	CC-6	20 horas	Gabinete
Chefe de Divisão	21	CC-3	40 horas	Todas
Chefe de Gabinete	01	CC-7	40 horas	Gabinete
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	CC-3	40 horas	Administração
Controlador Interno	01	CC-8	40 horas	Gabinete
Coordenador de Creche	02	CC-5	40 horas	Educacional
Coordenador do CRAS	01	CC-5	40 horas	Desenvolvimento Social
Coordenador do Mun. do IMA	01	CC-5	40 horas	Desenvolvimento
Coordenador do Mun. do IEF	01	CC-5	40 horas	Infra Estrutura
Coordenador do Mun. do SIAT	01	CC-5	40 horas	Finanças
Conselheiro Tutelar	05	CC-1	40 horas	Desenvolvimento Social
Contador Geral	01	CC-8	40 horas	Finanças
Diretor de Departamento	14	CC-7	40 horas	Todas
Diretor Escolar	07	CC-7	40 horas	Educacional
Diretor Administrativo do Hospital	01	CC-5	40 horas	Saúde
Diretor da CAPS	01	CC-2	40 horas	Administração
Enfermeiro Chefe	01	CC-9	40 horas	Saúde
Presidente da CAPS	01	CC-5	40 horas	Administração
Secretário Municipal	07	Lei especial	40 horas	Todas
Tesoureiro	01	CC-8	40 horas	Finanças
Vice-Diretor Escolar	11	CC-3	30 horas	Educacional
Total de Vagas	83			

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	VALOR (R$)	9,08%	6,20%
	2011	2012	2013
I	545,00	622,00 (14,13%)	678,00 (9,00%)
II	600,00	654,48	695,05
III	650,00	709,02	752,98
IV	712,20	776,87	825,03
V	785,40	856,71	909,82
VI	840,00	916,27	973,07
VII	892,50	973,54	1.033,90
VIII	945,00	1.030,81	1.094,72
IX	1.085,00	1.183,52	1.256,89
X	1.180,00	1.287,14	1.366,94
XI	1.290,00	1.407,13	1.494,37
XII	1.400,00	1.527,12	1.621,80
XIII	1.530,00	1.668,92	1.772,39
XIV	1.670,00	1.821,63	1.934,57
XV	1.820,00	1.985,25	2.108,34
XVI	1.985,00	2.165,24	2.299,48
XVII	2.160,00	2.356,12	2.502,20
XVIII	2.350,00	2.563,38	2.722,30
XIX	2.570,00	2.803,35	2.977,15
XX	2.700,00	2.945,16	3.127,75
XXI	3.050,00	3.326,94	3.533,21
XXII	3.330,00	3.632,36	3.857,56
XXIII	3.625,00	3.954,15	4.199,30
XXIV	4.000,00	4.363,20	4.633,71
XXV	12,00/hora/aula	13,08 (1.178,06)	13,89 (1.250,10)
XXVI	15,00/hora/aula	16,36(2.945,16)	17,37 (1.563,30)

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br

RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)	9,08%	6,20%
	2011	2012	2013
CC–1	650,00	709,20	753,17
CC–2	850,00	927,18	984,66
CC–3	950,00	1.036,26	1.100,50
CC–4	1.050,00	1.145,34	1.216,35
CC–5	1.200,00	1.308,96	1.390,11
CC–6	1.500,00	1.636,20	1.737,64
CC–7	1.700,00	1.854,36	1.969,33
CC-8	2.200,00	2.399,76	2.548,54
CC-9	2.750,00	2.999,70	3.185,68

e-mail: administração@urucuia.mg.gov.br
RODOVIA MG 202 - KM 120 - S/N - CEP: 39.315-000 - URUCUIA - MINAS GERAIS