

## **Lei Complementar nº 050/2013**

### **“Reestrutura o Quadro de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município de Divisa Nova e dá outras providências”**

A Câmara Municipal de Divisa Nova - MG, por seus representantes legais aprova e eu, José Luiz de Figueiredo Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, a **Secretaria Municipal de Relações Governamentais**, bem como o cargo de Secretário Municipal de Relações Governamentais, que passa a integrar o Quadro de Provimento em Comissão, nos seguintes termos:

<b>Secretaria</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS</b>	
Objetivo	Assessorar direta e indiretamente ao Prefeito no relacionamento com a Câmara Municipal e sociedade civil em assuntos que lhe forem determinados.	
Cargo	Secretário Municipal de Relações Governamentais	
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 3.500,00
ATRIBUIÇÕES:		
Incumbe ao Secretário Municipal de Relações Governamentais:		
I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e os Partidos Políticos;		
II - coordenar as ações e assuntos de natureza parlamentar e de relacionamentos com outras instâncias legislativas e prefeituras;		
III - atender e cuidar das demandas da sociedade civil que lhe forem determinadas pelo Prefeito;		
IV- atender e cuidar de assuntos ligados à infra estrutura e o apoio administrativo aos demais órgãos municipais;		
V- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.		

Art. 2º - Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, a **Secretaria Especial de Agricultura e Pecuária**, bem como o cargo de Secretário Especial de Agricultura, que passa a integrar o Quadro de Provimento em Comissão, nos seguintes termos:

<b>Secretaria</b>	<b>SECRETARIA ESPECIAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA</b>
-------------------	--

Objetivo	Coordenar e incentivar o desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento do Município.	
Cargo	Secretário Especial de Agricultura e Pecuária	
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 2.450,00

#### ATRIBUIÇÕES:

Incumbe ao Secretário Especial de Agricultura e Pecuária:

- coordenar e implementar ações que visem a promover e incentivar o desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento do Município, incluindo aquelas relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- promover, coordenar e executar os planos e programas de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;
- implementar programas de irrigação;
- executar obras, produtos e serviços relacionados com a infra-estrutura rural, em articulação com órgãos pertinentes;
- desenvolver programas e projetos de pesquisa nas áreas agrícola e pecuária;
- coordenar e fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola e de pecuária;
- promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária;
- promover e executar a política de educação ambiental;
- promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;
- promover a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;
- promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;
- coordenar a realização da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares
- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento
- disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e pecuária;
- outras atividades correlatas;

Art. 3º - Fica extinta a **Secretaria Especial de Governo** bem como o cargo de Secretário Especial de Governo.

Art. 4º - Fica extinta a **Secretaria Especial de Esporte e Lazer** bem como o cargo de Secretário Especial de Esporte e Lazer.

Art. 5º - Ficam criados os **cargos comissionados** contidos no Anexo I desta Lei, carga horária, forma de recrutamento e padrão de vencimentos.

Art. 6º - Fica criado o **cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Farmácia**, contido no Anexo II desta Lei, com atribuições gerais, carga horária, padrão e valor de vencimentos, que passa a integrar o Anexo II da Lei Complementar nº 02/2005.

Art. 7º - Ficam criadas mais duas vagas do cargo de Auxiliar de Serviços II, de provimento efetivo, que passa a integrar o Anexo II da Lei Complementar nº 02/2005

Art. 8º - Ficam criadas mais duas vagas do cargo de Monitor I, de provimento efetivo, que passa a integrar o Anexo II da Lei Complementar nº 02/2005

Art. 9º - Ficam **extintos** do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, os cargos identificados no Anexo III desta Lei.

Art. 10º - Fica criada uma **gratificação de 30%** (trinta por cento) sobre os vencimentos fixos mensais ao servidor lotado no cargo de **Operador de Máquinas II** que executar serviços ligados à manutenção de estradas vicinais;

Art. 11 - Fica **aprovado** o novo Anexo II e III da Lei 533/97, que estabelece o novo **Quadro de Cargos, Carreiras e Vencimentos** do Município de Divisa Nova, de provimento efetivo e em comissão (incluindo secretários), devidamente reestruturados, com seus respectivos padrões de vencimentos, carga horária e atribuições, já incluso o reajuste de 6,10% concedidos a todos os servidores públicos municipais.

Art. 12- Fica concedido um reajuste de 6,10 (seis vírgula dez por cento) a todos os servidores públicos inativos e pensionistas.

Art. 13 - Na ocorrência de, após a aplicação do reajuste previsto nesta Lei Complementar, a categoria do servidor ativo, inativo ou pensionista não atingir o valor do salário mínimo vigente a partir de 1º de janeiro de 2013, equivalente à importância de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais), fica desde já autorizado a sua elevação ao respectivo valor, em conformidade com o que dispõe o § 3º do art. 39 da atual Constituição Federal .

Art. 14 - Para fazer face às despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Executivo Municipal autorizado a utilizar-se de créditos orçamentários provenientes do orçamento vigente, podendo fazer os remanejamentos necessários, utilizando-se de anulações total ou parcial de dotações do orçamento em curso.

Art. 15 – Os dispositivos previstos nesta Lei entram em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01/01/2013, ressalvados os arts. 3º e 9º que tratam da extinção de cargos.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Divisa Nova, 31 de janeiro de 2013.

JOSÉ LUIZ DE FIGUEIREDO  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### QUADRO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

#### CARGOS DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO

Código ou Nível	DESCRIÇÃO	Nº	Vencimentos	Recrutamento	Carga Horária (Semanal)
SC-02	Diretor do Serviço de Transportes	01	2.328,54	Amplo	40h
	Diretor de Convênios e Fiscalização de Obras Públicas	01	2.328,54	Amplo	40h
SC-05	Diretor do CRAS	01	1.459,24	Amplo	40h
	Diretor de Almoxarifado e Arquivo	01	1.459,24	Amplo	40h
SC-06	Diretor do Serviço de Identificação	01	1.661,14	Amplo	40h
SC-07	Diretor de Controle de Frota e Patrimônio	01	1.164,29	Amplo	40h
	Chefe do Serviço de Escrituração e Lançamento	01	1.164,29	Amplo	40h

Cód.	Cargo/Classe	Atribuições
SC-02	Diretor do Serviço de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;</li> <li>▪ Implantação e aperfeiçoamento das fichas de controle diário dos veículos;</li> <li>▪ Controlar o vencimento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota municipal;</li> <li>▪ notificar através de ofício as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;</li> <li>▪ receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;</li> <li>▪ manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motorista oficiais, informando às unidades/órgãos de exercício dos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;</li> <li>▪ solicitar às unidades/órgãos os mapas de controle anual de veículos oficiais e acompanhamento físico financeiro, mantendo os mesmos em seus arquivos;</li> <li>▪ instruir as unidades/órgãos envolvidos na compra, doação e alienação de veículos, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e documentação necessários para a montagem do processo de regularização do bem;</li> <li>▪ encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para regularizar o(s) veículo(s);</li> <li>▪ Zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções <b>preventivas e corretivas</b>;</li> <li>▪ manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessários para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;</li> <li>▪ providenciar junto aos órgãos competentes as vistorias periódicas, licenciamentos e autorizações para viagens quando necessário.</li> <li>▪ tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: acidente de trânsito; roubo/furto; alterações de características, veículos disponibilizados para alienação (leilão).</li> </ul>
SC-02	Diretor de Convênios e Fiscalização de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerenciar, coordenar e acompanhar a gestão dos convênios, acordos e ajustes firmados entre o Município e União e/ou Estado, bem como outras instituições subvencionadas pelo mesmo;</li> <li>▪ Acompanhar as prestações de contas dos convênios, acordos, juntamente com os demais responsáveis pela sua execução;</li> <li>▪ Fazer liberação e acompanhamento dos processos de pagamentos oriundos de tais convênios, após o cumprimento de todas as normas previstas no instrumento;</li> <li>▪ Acompanhar a elaboração dos projetos de convênios;</li> <li>▪ Fiscalizar e documentar cada fase das obras públicas em andamento;</li> <li>▪ Outras atividades correlatas;</li> </ul>

<b>Cód.</b>	<b>Cargo/Classe</b>	<b>Atribuições</b>
SC-05	Diretor do CRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Articular, acompanhar e avaliar o funcionamento do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</li> <li>▪ Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;</li> <li>▪ Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;</li> <li>▪ Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li> <li>▪ Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;</li> <li>▪ Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;</li> <li>▪ Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;</li> <li>▪ Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li> <li>▪ Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;</li> <li>▪ Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.</li> </ul>
SC-05	Diretor de Almoxarifado e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar e registrar o estoque de almoxarifado central, acompanhando entradas e saídas;</li> <li>▪ Planejamento de compras em geral;</li> <li>▪ Planejamento e acompanhamento de distribuição de material, com emissão de guias de retirada de material do almoxarifado;</li> <li>▪ Acompanhar toda a movimentação de estoque e outras atribuições correlatas ao departamento;</li> <li>▪ coordenar e organizar o fluxo de arquivo da documentação do Município, enviada pelos diversos setores;</li> </ul>
SC-06	Diretor do Serviço de Identificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar as atividades de emissão de 1ª ou 2ª via de Registro Geral –RG, desde o atendimento ao cidadão, preenchimento de formulários e guias, encaminhamento até a posterior entrega dos documentos;</li> <li>▪ Outros serviços correlatos;</li> </ul>

<b>Cód.</b>	<b>Cargo/Classe</b>	<b>Atribuições</b>
SC-07	Diretor de Frota e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;</li> <li>▪ elaborar a planilhas de controle mensal da médias de quilometragem por veículo;</li> <li>▪ Registro de todas as atividades de sua unidade, principalmente os afetos a oficina mecânica, serviços de solda, lavagem, lubrificação, borracharia e combustível;</li> <li>▪ Coletar dados e emitir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, visando a avaliação dos serviços prestados, no sentido de implantação e/ou implementação da manutenção preventiva na frota;</li> <li>▪ Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade;</li> <li>▪ Organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo-os para sua tramitação e agilização das informações;</li> <li>▪ Supervisão, controle e fiscalização sobre o cadastro dos bens imóveis e móveis pertencentes à prefeitura, inclusive sua avaliação periódica face o estado e as condições vigentes e características de preços;</li> <li>▪ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li> </ul>
SC-07	Chefe do Serviço de Escrituração e Lançamento	<p>Controlar e arquivar toda a documentação contábil e financeira, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar o lançamento das receitas no sistema informatizado;</li> <li>• Conferir os dados contábeis dos balancetes mensais com os documentos fiscais;</li> <li>• Realizar a conferência dos lançamentos das contas bancárias, bem como o fechamento das mesmas;</li> <li>• Outras atividades correlatas</li> </ul>

## ANEXO II

### QUADRO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

Serviço	Código Nível	DESCRIÇÃO	Escolaridade Mínima	Nº de Vagas	Vencimentos	C. H. Sem
Saúde	EF-43	Auxiliar de Farmácia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio</li><li>• Curso de Auxiliar de Farmácia ou Auxiliar de Enfermagem</li></ul>	01	678,00	40h

Cód.	Cargo/Classe	Atribuições
EF-43	Auxiliar de Farmácia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar auxílio ao Farmacêutico no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;</li><li>▪ Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque;</li><li>▪ Acompanhar, juntamente com seu superior hierárquico, as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento;</li><li>▪ Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas atendidos;</li><li>▪ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ul>

## ANEXO III

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS:

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>Vencimento</b>
Chefe de Contabilidade	01	2.826,17
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	01	2.194,66
Chefe do Controle Geral de Estoque e Alimentação Escolar	01	1.945,83
Chefe de Controle Interno	01	1.945,83
Assessor Técnico Administrativo	01	1.565,64
Secretário Especial de Governo	01	2.450,00
Secretário Especial de Esportes e Lazer	01	2.450,00

## Anexo II da Lei 533/97 - Quadro de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Serviço	Cód.	Cargo/Classe	Salário	PROGRESSÃO HORIZONTAL							C.H. Sem	Descrição Sumária para correlação	
				A	B	C	D	E	F	G			
Obras e Serviços	EF-01	Auxiliar de Serviços I	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Servente nas unidades de ensino e Creche Municipal (com carga horária diária de 6 horas)
	EF-02	Auxiliar de Serviços II	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serventes em todos os departamentos públicos (com carga horária diária de 8 horas)
	EF-03	Auxiliar de Serviços III	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de natureza de esforço físico dos braçais, limpeza pública, servente de pedreiro, jardineiro, cemitério, coleta de lixo e outros similares.
	EF-04	Operador de Máquinas I	845,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de tratorista em geral
	EF-05	Operador de Máquinas II	905,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de operação de máquina retroescavadeira
	EF-06	Operador de Máquinas III	1.510,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de operação de máquina patrol
	EF-07	Oficial de Obras	990,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de pedreiro em geral
	EF-08	Motorista	910,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de motorista em geral
	EF-09	Oficial de Serviços (eletricista)	818,09	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de instalações, consertos e reparos
	EF-10	Agente Fiscal	1.009,03	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de fiscalização nas áreas de limpeza pública e demais serviços urbanos
	EF-11	Mecânico	1.397,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de mecânica de autos em geral
	EF-12	Oficial de Estradas Vicinais	1.350,60	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de fiscalização e manutenção das estradas vicinais
Segurança	EF-13	Vigia	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de vigia de prédios públicos
	EF-14	Porteiro/Contínuo	845,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de postagem de correspondência, atendimento ao público e outros serviços similares
	EF-15	Técnico de Segurança do Trabalho	698,54	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Acompanhar a aplicação dos relatórios e programas na área de segurança do trabalho
Administrativos	EF-16	Auxiliar de Serviços Administrativo I	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços administrativos em geral, inclusive digitação.
	EF-17	Auxiliar de Serviços Administrativo II	745,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços administrativos em geral.
	EF-18	Auxiliar de Serviços Administrativos III	1.009,03	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços administrativos internos ligados à área de Tesouraria, Contabilidade, Compras e outros.
	EF-19	Auxiliar de Serviços Contábeis	1.009,03	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços administrativos internos ligados à área de Contabilidade.
	EF-20	Coordenador do SIAT	1.466,99	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços de coordenação do SIAT
	EF-21	Controlador Interno	1.774,08	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços administrativos internos ligados ao controle interno
Educação e Cultura	EF-22	Monitor	768,80	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Serviços de monitor de Creche
	EF-23	Auxiliar de Biblioteca	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de auxiliar de biblioteca
	EF-24	Monitor I	838,13	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Serviços de monitor de Creche com Magistério
	EF-25	Oficial de Música	749,65	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de instrutor de música, incluindo banda e fanfara

Saúde	EF-26	Auxiliar de Odontologia	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de auxiliar no atendimento odontológico municipal
	EF-27	Agente de Saúde	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços de agente comunitário de saúde.
	EF-28	Agente Epidemiológico	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços de prevenção e controle de doenças epidemiológicas
	EF-29	Auxiliar de Enfermagem	1.052,52	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços de auxiliar de enfermagem
	EF-30	Nutricionista	1.073,36	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Programar, elaborar e avaliar os cardápios da alimentação escolar.
	EF-31	Dentista	1.179,81	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de atendimento odontológico
	EF-32	Fisioterapeuta	1.179,81	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de atendimento na área de fisioterapia
	EF-33	Agente de Vigilância Sanitária	1.459,24	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município
	EF-34	Farmacêutico	1.774,08	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Atendimento na Farmácia Básica
	EF-35	Enfermeiro Padrão	1.774,08	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Exercício de todas as atividades de Enfermagem
Serviço Social	EF-36	Agente do Programa Bolsa Família	745,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços relativos a cadastro e acompanhamento do Programa Federal Bolsa Família
	EF-37	Assistente Social	1.179,81	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de atendimento na assistência social
Saúde	EF-38	Dentista (PSF)	2.359,62	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços de atendimento odontológico no PSF
	EF-39	Auxiliar de Consultório Dentário – ACD (PSF)	771,52	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços de auxiliar no atendimento odontológico municipal - PSF
Serviço Social	EF-40	Psicólogo	1.774,08	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços gerais de atendimento psicológico no CRAS.
Administrativos	EF-41	Assessor Jurídico	1.836,91	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Prestar assessoramento jurídico a todos órgãos e setores da administração.
	EF-42	Fiscal Tributário e Posturas	1.466,99	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Atuar junto ao setor de tributação, fiscalização e arrecadação e a cobrança administrativa de impostos
Obras e Serviços	EF-43	Funileiro	1.247,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços gerais de funilaria, pintura e mecânica nos veículos da frota municipal.
Saúde	EF-44	Auxiliar de Farmácia	678,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços de auxiliar de farmácia junto à Farmácia do Município



## MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

Praça Presidente Vargas, nº 01  
37134-000 - Divisa Nova – Telefax: (35) 3286-1200  
email: [divisanova@outcenter.com.br](mailto:divisanova@outcenter.com.br)

### ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 533/97, DE 24/01/97 PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIAS – AGENTE POLÍTICO

<b>Cod. Nível</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>Valor do Subsídio</b>
SM-01	Secretaria Municipal de Relações Governamentais	01	3.500,00
	Secretário Municipal da Fazenda	01	3.500,00
	Secretário Municipal de Planejamento e Execução Contábil	01	3.500,00
	Secretário Municipal de Administração	01	3.500,00
	Secretário Municipal de Saúde	01	3.500,00
	Secretária Municipal de Educação e Cultura	01	3.500,00
	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	3.500,00
SM-02	Secretário Especial de Assistência e Promoção Social	01	2.450,00
	Secretário Especial de Assistência Judiciária	01	2.450,00
	Secretário Especial de Agricultura e Pecuária	01	2.450,00

#### CARGOS DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO

<b>Código Nível</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Recrutamento</b>	<b>Carga Horária (Semanal)</b>
SC-02	Diretor do Serviço de Transportes	2.328,54	Amplo	40 h
	Diretor de Convênios e Fiscalização de Obras Públicas	2.328,54	Amplo	40 h
SC-03	Chefe do Serviço de Compras	2.064,52	Amplo	40h
SC-04	Chefe do Serv. Engenh. e Planej.Urbano	1.769,72	Amplo	20h
SC-05	Diretor de Almoxarifado e Arquivo	1.459,24	Amplo	40h
	Diretor do CRAS	1.459,24	Amplo	40h
	Chefe do Serviço de Obras	1.459,24	Amplo	40 h
	Chefe de Serviços Urbanos	1.459,24	Amplo	40 h
SC-06	Diretor do Serviço de Identificação	1.661,14	Amplo	40 h
	Diretor Administrativo	1.661,14	Amplo	40 h
SC-07	Diretor de Controle de Frota e Patrimônio	1.164,29	Amplo	40 h
	Chefe de Serviços Agrícolas	1.164,29	Amplo	40 h
	Chefe do Serviço de Arrecadação	1.164,29	Amplo	40 h
	Chefe do Serv. de Escrituração e Lançamento	1.164,29	Amplo	40 h
SC-08	Chefe de Divisão	931,06	Amplo	40 h
SC-09	Chefe de Departamento	678,00	Amplo	40 h
SC-10	Chefe de Núcleo Atend.Ger.Programas de Saúde	1.774,08	Amplo	40 h