

Lei Complementar nº 18

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

A Câmara Municipal de Divisa Nova, Estado de Minas Gerais, 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 Administração**, bem como o cargo de Secretário Municipal de Administração, que passa a integrar o Quadro de Provimento em Comissão, nos seguintes termos:

Secretaria	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Objetivo	Coordenar as atividades ligadas à administração geral do Município.	
Cargo	Secretário Municipal de Administração	
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 2.200,00
ATRIBUIÇÕES:		
I. coordenar as atividades de gestão de pessoas, incluindo o recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;		
II. coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;		
III. exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;		
IV. promover as normas pertinentes à guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;		
V. coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim e em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Execução Contábil;		

- VI. coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal;
- VII. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas;
- VIII. Enviar ao Tribunal de Contas todas as informações necessárias e relatórios relativos à parte de pessoal;
- IX. Coordenar e controlar os projetos em execução decorrentes de convênios com outros órgãos públicos e privados;
- X. Coordenar a edição e publicação dos atos administrativos;

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

Secretaria		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Objetivo	Formular e coordenar a política de saúde da administração pública municipal em estreita cooperação com os demais órgãos envolvidos no processo de melhoria na qualidade de vida da população.		
Cargo	Secretário Municipal de Saúde		
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 2.200,00	
ATRIBUIÇÕES:			
I.	desenvolver programas de apoio às famílias de Divisa Nova, no que se referir a assuntos de saúde do município;		
II.	Implementar acordos, convênios e parcerias com demais órgãos governamentais ou privados, nacionais ou internacionais, que visem o desenvolvimento das atividades de saúde do município de Divisa Nova;		
III.	suprir às escolas e demais entidades vinculadas à Prefeitura Municipal de Divisa Nova, no que se referir ao atendimento e tratamento de saúde;		
IV.	assessorar o executivo municipal em assuntos relacionados à saúde da população divisanovense;		
V.	implementar uma política de fornecimento de medicamentos à população carente do município;		
VI.	implementar um programa de atendimento às famílias carentes do município, instituindo o denominado médico de família;		
VII.	implementar o programa de maternidade responsável e de redução da mortalidade infantil do município;		
VIII.	promover o intercâmbio com entidades e instituições que visem beneficiar o município de Divisa Nova; e		
IX.	acompanhar os projetos e/ou programas direcionados à medicina preventiva, serviços odontológicos e quaisquer outros que se encontrem em		

desenvolvimento no Município, e/ou implementar novos projetos na área de saúde.

Art. 3º - Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, a **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, bem como o cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura, que passa a integrar o Quadro de Provimento em Comissão, nos seguintes termos:

Secretaria	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Objetivo	Planejamento, execução, coordenação e controle de todas as atividades educacionais e culturais do Município.	
Cargo	Secretário Municipal de Educação e Cultura	
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 2.200,00
ATRIBUIÇÕES:		
I. coordenar, dirigir, chefiar, planejar, organizar, controlar, avaliar as atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município;		
II. promover a difusão do ensino nos diferentes níveis;		
III. estimular o desenvolvimento da cultura;		
IV. estudar as bases para a concessão de subvenções e auxílio de bolsa de estudo;		
V. administrar as bibliotecas municipais;		
VI. promover cursos de capacitação de professores;		
VII. promover o esporte amador;		
VIII. coordenar e assessorar todas as escolas da rede municipal, creches e outras entidades que atuam diretamente ligadas à área educacional;		
IX. estabelecer o calendário escolar e cultural do Município;		
X. representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e à comunidade em geral;		
XI. Outras atividades relacionadas à área de educação e cultura.		

Art. 4º - Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, a **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**, bem como o cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, que passa a integrar o Quadro de Provimento em Comissão, nos seguintes termos:

Secretaria	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
Objetivo	Acompanhamento de todo o serviço da área jurídica do Município, envolvendo, além dos serviços técnicos de assessoramento, consultoria jurídica ao Prefeito e demais Secretarias.	
Cargo	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 2.200,00
ATRIBUIÇÕES:		

<p>I. assessorar o Prefeito e demais Secretarias e outros órgãos da Prefeitura Municipal, em assuntos de natureza jurídica;</p> <p>II. elaborar ante-projetos de lei, decretos e demais atos normativos;</p> <p>III. elaborar e revisar minutas de contratos, convênios e outros atos administrativos;</p> <p>IV. prestar assessoramento jurídico às demais áreas de administração, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;</p> <p>V. assessorar o Gabinete nos assuntos jurídicos da Prefeitura;</p> <p>VI. acompanhar e dar pareceres em todos os processos licitatórios;</p> <p>VII. Acompanhar todos os processos administrativos, emitindo pareceres, quando solicitado;</p> <p>VIII. Acompanhar os processos judiciais em que o Município seja parte;</p> <p>IX. outras atividades afins.</p>
--

Art. 5º - Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, a **Secretaria Especial de Assistência Judiciária**, bem como o cargo de Secretário Especial de Assistência Judiciária, que passa a integrar o Quadro de Provisão em Comissão, nos seguintes termos:

Secretaria	SECRETARIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	
Objetivo	Assessoramento, orientação e assistência jurídica à população carente.	
Cargo	Secretário Especial de Assistência Judiciária	
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 1.540,00
ATRIBUIÇÕES:		
<p>I. Implementar o atendimento às pessoas que procuraram a Secretaria Especial de Assistência Judiciária, prestando assessoria e orientação na área jurídica, inclusive buscando as soluções de conflitos;</p> <p>II. Acompanhar a preparações de peças iniciais, defesas, recursos e demais andamentos processuais daqueles beneficiados por serviços patrocinados pela Secretaria Especial de Assistência Judiciária, inclusive a promoção de acordos extrajudiciais;</p> <p>III. Acompanhar as audiências designadas nos processos patrocinados pela Secretaria Especial de Assistência Judiciária;</p> <p>IV. Acompanhar os processos, zelando pelo cumprimento dos prazos processuais;</p> <p>V. selecionar estagiários para colaborar para com a Secretaria Especial de Assistência Judiciária, e direcionar e fiscalizar seus trabalhos ;</p> <p>VI. zelar pelo patrimônio público colocado à disposição da Secretaria Especial de Assistência Judiciária;</p> <p>VII. prestar contas, através de Relatórios Mensais, dos atendimentos e processos em</p>		

andamento e findos;
VIII. outras atribuições inerentes ao cargo;

Art. 6º - Fica mantido os serviços de **Assistência Judiciária** criado nos termos do art. 8º da Lei 710/2001, sendo o mesmo coordenado pelo Secretaria Especial de Assistência Judiciária, mantendo as mesmas regulamentações no que for pertinente ao serviço patrocinado, com a nova reestruturação ora procedida.

Art. 7º - Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, a **Secretaria Especial de Assistência e Promoção Social**, bem como o cargo de Secretário Especial de Assistência e Promoção Social, que passa a integrar o Quadro de Provimento em Comissão, nos seguintes termos:

Secretaria	SECRETARIA ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL	
Objetivo	Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência e Promoção Social	
Cargo	Secretário Especial de Assistência e Promoção Social	
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 1.540,00
ATRIBUIÇÕES:		
I. desenvolver programas de identificação e localização das famílias carentes deste Município;		
II. implementar o atendimento às pessoas consideradas carentes de recursos, incluindo o resgate da cidadania e a recolocação no mercado de trabalho;		
III. apoiar e coordenar as atividades promovidas pela Assistente Social ;		
IV. repassar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social às entidades beneficentes do Município;		
V. Prestar apoio às organizações comunitárias de assistência social estabelecidas no Município;		
VI. Buscar a implementação de projetos e celebração de convênios com a União, Estado e entidades de assistência social governamentais, para implementação de programas ligados à assistência e à promoção social;		
VII. Implementar e executar projetos e programas sociais voltados à orientação, acompanhamento e avaliação familiar, especialmente famílias em situação de risco;		
VIII. Implementar e executar projetos e programas sociais voltados à orientação a grupos específicos: CRIANÇA, ADOLESCENTE, MULHER, IDOSOS E PORTADORES DE DEFICIÊNCIA;		
IX. Atendimento especializado ao migrante e ao morador de rua;		

Art. 8º - Fica criada na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Divisa Nova, a **Secretaria Municipal de Governo**, bem como o cargo de Secretário Municipal

de Governo, que passa a integrar o Quadro de Provimento em Comissão, nos seguintes termos:

Secretaria	SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO	
Objetivo	Promover ações que visem o fortalecimento da cidadania e a participação da comunidade e o desenvolvimento sócio-econômico do Município.	
Cargo	Secretário Especial de Governo	
Padrão	Agente Político	Valor Subsídio: R\$ 1.540,00
ATRIBUIÇÕES:		
I. Desenvolver ações e estratégias que facilitem a ampliação da participação dos cidadãos no Executivo Municipal e estreitando as relações entre Poder Executivo e Legislativo;		
II. Integrar os vários setores governamentais e acompanhar a execução dos programas municipais;		
III. Promover ações que desenvolvam a economia local, estimulando empreendimentos que permitam a geração de empregos;		
IV. Elaborar os Planos de Desenvolvimento Urbano do Município;		
V. Administrar as normas de loteamento, zoneamento e construções;		
VI. Fiscalizar as construções de edificações e parcelamento do solo;		
VII. Requisitar projetos de obras públicas;		
VIII. Coordenar a política de proteção ao patrimônio histórico e cultural;		
IX. Coordenar e elaborar propostas de legislação ambiental;		
X. Fiscalizar ações poluidoras do meio-ambiente;		
XI. Coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor;		
XII. Coordenar o sistema de informações geográficas;		
XIII. Planejar e regulamentar o sistema de circulação e trânsito de veículos e pedestres;		
XIV. Acompanhar e monitorar a execução dos empreendimentos de moradia popular;		
XV. Promover ações que visem o desenvolvimento sócio-econômico do Município		
XVI. Outras atribuições correlatas.		

Art. 9º - Ficam criados os **cargos comissionados** contidos no Anexo II desta Lei, carga horária, padrão e valor de vencimentos.

Parágrafo Único- O Executivo Municipal, através de Decreto, estabelecerá as demais atribuições dos cargos ora criados.

Art. 10 - Ficam criados os **cargos de provimento efetivo** contidos no Anexo III desta Lei, com atribuições gerais, carga horária, padrão e valor de vencimentos.

Parágrafo Único- O Executivo Municipal, através de Decreto, estabelecerá as demais atribuições dos cargos ora criados.

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, devidamente reestruturados, com seus respectivos padrões de vencimentos, carga horária e atribuições .

Art. 12 - Ficam **extintos** do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, os cargos identificados no Anexo IV desta Lei.

Art. 13 – Fica concedida um **gratificação** mensal de 20% a incidir sobre os vencimentos dos motoristas, quando lotados em ambulâncias de circulação interestadual e intermunicipal acima de 200km e veículos pesados, conforme a ser regulamentado em Decreto.

Art. 14 – Fica autorizado o Executivo Municipal a acatar, como período de efetivo exercício, para efeito de cumprimento de estágio probatório, o exercício de cargo ou função de confiança, desde que a atividade exercida tenha estrita relação com as funções do cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único- Considerar-se-á neste caso, como superior hierárquico, para fins de avaliação, o chefe da Secretaria ou do órgão ao qual esteja subordinado o servidor.

Art. 15 – Fica concedido aos servidores inativos, a título de recomposição de perdas, o percentual de 20% em seus vencimentos.

Art. 16 - 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. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/02/2009.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertence, que a cumpra e faça cumprir, então inteiramente como nele se contém.

Divisa Nova, 05 de fevereiro de 2009

JOSÉ LUIZ DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS OU REESTRUTURADOS NÍVEL DE SECRETARIAS – AGENTE POLÍTICO

Cod. Nível	CARGO	QUANT.	Valor do Subsídio
SM-01	Secretário Municipal de Administração	01	2.200,00
	Secretário Municipal de Saúde **	01	2.200,00
	Secretário Municipal de Educação **	01	2.200,00
	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	2.200,00
SM-02	Secretário Especial de Assistência e Promoção Social	01	1.540,00
	Secretário Especial de Assistência Judiciária	01	1.540,00
	Secretário Especial de Governo	01	1.540,00

TOTAL DOS CARGOS CRIADOS: R\$ 9.798,30

Obs.: ** Os cargos de Secretário Municipal de Saúde e Educação apenas foram adequados à nova reestruturação de cargos, comportando um acréscimo no valor de R\$ 778,30.

ANEXO II

QUADRO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

Código Nível	DESCRIÇÃO	Nª	Vencimentos	Recrutamento	Carga Horária (Semanal)
SC-03	Chefe de Controle Geral de Estoque e Alimentação Escolar	01	1.514,70	Ampla	40h
SC-05	Chefe de Serviços Urbanos	01	1.070,60	Ampla	40h
	Assessor Técnico Judiciário	01	1.070,60	Ampla	40h
SC-07	Chefe do Serviço de Arrecadação	01	854,20	Ampla	40h

Cód.	Cargo/Classe	Atribuições
SC-03	Chefe de Controle Geral de Estoque e Alimentação Escolar	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar e registrar o estoque de almoxarifado central, acompanhando entradas e saídas; -Planejamento de compras de material de higiene e alimentação escolar; -Planejamento e acompanhamento de distribuição de material, com emissão de guias de retirada dos alimentos e material do almoxarifado; -Acompanhar toda a movimentação de estoque e outras atribuições correlatas ao departamento;
SC-05	Chefe de Serviços Urbanos	<ul style="list-style-type: none"> -controlar, executar e fiscalizar as obras de rede de esgoto e águas pluviais; -controlar e executar as atividades relativas à limpeza urbana, coleta de lixo doméstico, etc; -administrar o cemitério e velório municipal; -acompanhamento e controle das obras públicas em execução; -acompanhar o cumprimento das normas previstas no Código de Obras e Posturas Municipais;
SC-05	Assessor Técnico Judiciário	-Executar todas as atividades administrativas realizadas pelo Cartório Eleitoral da 55ª. Zona Eleitoral, seguindo diretrizes fixadas pelo Juízo Eleitoral, na forma do Convênio celebrado
SC-07	Chefe do Serviço de Arrecadação	<ul style="list-style-type: none"> - realizar o cadastramento amplo de contribuintes; - realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres; - promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos; - realizar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Geral; - fornecer relatórios alusivos a realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado mensalmente; - Efetuar medição de ruas, designar numeração de residências, e tudo mais que se referir às atividades de urbanização no Município; - Acompanhar o cadastro de construção de imóveis, concessão de licença para construção e obras irregulares e levar ao conhecimento do Departamento de Engenharia e Obras Públicas para as providências necessárias; - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

TOTAL DAS DESPESAS COM OS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS: R\$ 4.510,10

ANEXO III

QUADRO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

Serviço	Código Nível	DESCRIÇÃO	Escolaridade Mínima	Nº de Vagas	Vencimentos	C. H. Sem
Obras e Serviços	EF-03	Auxiliar de Serviços III	Elementar	05	415,00	44h
Obras e Serviços	EF-12	Oficial de Estradas Vicinais	1º grau completo, com conhecimento técnico e habilidade em direção de máquinas pesadas, Carteira de Habilitação Categoria D	01	990,90	44h
Administrativos	EF-17	Auxiliar de Serv. Administrativos II	Ensino Fundamental, Noções de datilografia, Noções de digitação	01	512,50	40h
Segurança	EF-15	Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho	01	512,50	40h
Saúde	EF-33	Agente de Vigilância Sanitária	Curso Superior na área de saúde e respectivo registro	01	1.070,60	30h
Educação	P1	Professor	Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior ou equivalente	01	538,70	25h
Serviço Social	EF-36	Agente do Programa Bolsa Família	2º grau completo	01	512,50	40h

- ✓ TOTAL DAS DESPESAS COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS: R\$ 4.552,70

- ✓ VALOR TOTAL DOS CARGOS CRIADOS NO ANEXO I, II e III: R\$ 18.861,10

- ✓ TOTAL DAS DESPESAS COM REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS CONTIDAS NOS ANEXOS I, II E III DA LEI 533/97: R\$ 3.952,90

- ✓ TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM REESTRUTURAÇÃO: R\$ 22.814,00

- ✓ DESPESAS DECORRENTES DO REAJUSTE COM INATIVOS: R\$ 437,98

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM A CRIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS PROPOSTA NESTE PROJETO DE LEI, DEDUZINDO-SE OS VALORES DOS CARGOS EXTINTOS: R\$ 3.571,28

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS:

CARGO	QUANT.	Vencimento	Venciment o Total
Secretário Geral	01	2.107,00	2.107,00
Assessor Jurídico	01	1.514,70	1.514,70
Chefe do Serviço de Assistência Judiciária	01	1.514,70	1.514,70
Chefe do Serviço de Rendas e Posturas	01	1.514,70	1.514,70
Secretário de Gabinete	01	1.514,70	1.514,70
Chefe do Serviço de Esportes	01	1.298,40	1.298,40
Chefe do Serviço de Assistência Social	01	1.070,60	1.070,60
Chefe do Serviço de Alimentação	01	990,90	990,90
Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária	01	990,90	990,90
Diretor Educacional Adjunto	01	854,20	854,20
Diretor Administrativo	02	854,20	1.708,40
Chefe de Divisão	02	683,40	1.366,80
Secretário Adjunto	02	535,30	1.070,60
Chefe de Departamento	03	467,00	1.401,00
Mecânico	01	763,10	763,10
Total da despesa reduzida com pessoal			19.680,70

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

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
NÍVEL DE SECRETARIAS – AGENTE POLÍTICO**

Cod. Nível	CARGO	QUANT.	Valor do Subsídio
SM-01	Secretário Municipal da Fazenda	01	2.200,00
	Secretário Municipal de Planejamento e Execução Contábil	01	2.200,00
	Secretário Municipal de Administração	01	2.200,00
	Secretário Municipal de Saúde	01	2.200,00
	Secretária Municipal de Educação	01	2.200,00
	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	01	2.200,00
SM-02	Secretário Especial de Assistência e Promoção Social	01	1.540,00
	Secretário Especial de Assistência Judiciária	01	1.540,00
	Secretário Especial de Governo	01	1.540,00

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CHEFIA, ACESSORAMENTO E DIREÇÃO**

Código Nível	DESCRIÇÃO	Nª	Vencimentos	Recrutamento	Carga Horária (Semanal)
SC-01	Chefe de Contabilidade	01	2.200,00	Amplo	Dec.Exclusiva
SC-02	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	01	1.708,40	Amplo	42 h
SC-03	Chefe do Serviço de Compras	01	1.514,70	Amplo	42 h
	Chefe de Controle Geral de Estoque e Alimentação Escolar	01	1.514,70	Amplo	42 h
	Chefe de Controle Interno	01	1.514,70	Amplo	42 h
SC-04	Chefe do Serviço de Estrada	01	1.298,40	Amplo	42 h
	Chefe do Serv. Engenh. E Planej.Urbano	01	1.298,40	Amplo	42h
SC-05	Chefe do Serviço de Obras	01	1.070,60	Amplo	42 h
	Chefe de Serviços Urbanos	01	1.070,60	Amplo	42 h
	Assessor Técnico Judiciário	01	1.070,60	Amplo	42 h
SC-06	Diretor Administrativo	01	990,90	Amplo	42 h
SC-07	Chefe de Serviços Agrícolas	01	854,20	Amplo	42 h
	Chefe do Serviço de Arrecadação	01	854,20	Amplo	42 h
	Secretário Adjunto	01	854,20	Amplo	42 h
SC-08	Chefe de Divisão	09	683,08	Amplo	42 h
SC-09	Chefe de Departamento	10	467,00	Amplo	42 h

**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL 533/97, DE 24/01/97
PLANO 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	415,00	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	415,00	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	415,00	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	415,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de tratorista em geral
	EF-05	Operador de Máquinas II	650,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de operação de máquina retroescavadeira
	EF-06	Operador de Máquinas III	854,20	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de operação de máquina patrol
	EF-07	Oficial de Obras	478,40	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de pedreiro em geral
	EF-08	Motorista	575,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de motorista em geral
	EF-09	Oficial de Serviços (eletricista)	600,20	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de instalações, consertos e reparos
	EF-10	Agente Fiscal	740,30	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de fiscalização nas áreas de limpeza pública e demais serviços urbanos
	EF-11	Mecânico	854,20	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de mecânica de autos em geral
	EF-12	Oficial de Estradas Vicinais	990,90	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de fiscalização e manutenção das estradas vicinais
Segurança	EF-13	Vigia	415,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de vigia de prédios públicos
	EF-14	Porteiro	512,50	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	512,50	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	415,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços administrativos em geral, inclusive digitação.
	EF-17	Auxiliar de Serviços Administrativo II	512,50	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços administrativos em geral.
	EF-18	Auxiliar de Serviços Administrativos III	740,30	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	740,30	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços administrativos internos ligados à área de Contabilidade.
	EF-20	Coordenador do SIAT	1.076,30	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de coordenação do SIAT
	EF-21	Controlador Interno	1.301,60	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços administrativos internos ligados ao controle interno
Educação e Cultura	EF-22	Monitor	415,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Serviços de monitor de Creche
	EF-23	Auxiliar de Biblioteca	415,70	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de auxiliar de biblioteca
	EF-24	Monitor I	489,80	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	30h	Serviços de monitor de Creche com Magistério
	EF-25	Oficial de Música	550,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de instrutor de música, incluindo banda e fanfara
Saúde	EF-26	Auxiliar de Odontologia	415,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de auxiliar no atendimento odontológico municipal

	EF-27	Agente de Saúde	415,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de agente comunitário de saúde.
	EF-28	Agente Epidemiológico	415,00	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de prevenção e controle de doenças epidemiológicas
	EF-29	Auxiliar de Enfermagem	772,20	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	44h	Serviços de auxiliar de enfermagem
	EF-30	Nutricionista	787,50	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Programar, elaborar e avaliar os cardápios da alimentação escolar.
	EF-31	Dentista	865,60	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de atendimento odontológico
	EF-32	Fisioterapeuta	865,60	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de atendimento na área de fisioterapia
	EF-33	Agente de Vigilância Sanitária	1.070,60	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	1.301,60	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Atendimento na Farmácia Básica
	EF-35	Enfermeiro Padrão	1.301,60	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	512,50	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	40h	Serviços relativos a cadastro e acompanhamento do Programa Federal Bolsa Família
	EF-37	Assistente Social	787,50	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	20h	Serviços de atendimento na assistência social



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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



MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA

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