

LEI Nº. 04/2022

“ALTERA O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DIVINÉSIA, MG – LEI COMPLEMENTAR Nº 221 DE 23 DE JULHO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Divinésia, por seus representantes aprova, e eu, Prefeita Municipal, sem seu nome, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Artigo 1º - Ficam criadas as simbologias CC-3 “A” com remuneração de R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta Reais), CC-3 “B” com remuneração de R\$3.500,00(três mil e quinhentos Reais) e a CC-03-“C” com remuneração de R\$. 3.000,00 (três mil Reais).

Artigo 2º - Fica alterado o Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Lei Complementar nº 221 de 23 de julho de 2007 e redação dada pela Lei Complementar 021 de 01 de outubro de 2019, a simbologia de vencimentos do cargo de Assessor Contábil para CC-03-A, e do Gerente de Unidade de Saúde para a simbologia CC-03 “C”.

Artigo 3º - Ficam instituídos os cargos de CHEFE DE RECURSOS HUMANOS, COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL e GERENTE DE CULTURA, TURISMO E LAZER, em conformidade com o Artigo 59, observadas as disposições do Capítulo VIII – Título I – do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Divinésia, ficando então incorporado ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, que constará do Anexo I.

Artigo 4º - Os proventos do cargo de “GERENTE DE CULTURA, TURISMO E LAZER” será aquele fixado pela simbologia CC-03-A, com remuneração inicial fixada em R\$3.750,00 (três mil e setecentos e cinquenta reais);

Artigo 5º - Os proventos do cargo de “CHEFE DE RECURSOS HUMANOS” será aquele fixado pela simbologia CC-03-B, com remuneração inicial fixada em R\$3.500,00 (três mil e quinhentos reais);

Artigo 6º - Os cargos de CHEFE DE RECURSOS HUMANOS e GERENTE DE CULTURA, TURISMO E LAZER desenvolverão as seguintes atividades:

Cargo: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sintética: chefiar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários folha de pagamento, benefícios e registros, administrar a rotina dos servidores, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, especialmente o que tange o Estatuto dos Servidores Municipais.

Atribuições Típicas:

- I- promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- II- Gerenciar todos os cadastros dos servidores vinculados a Prefeitura;
- III- Controle da folha de ponto de todos os servidores;
- IV- Controle das Pastas Funcionais;
- V- Elaboração da folha de pagamento mensal do funcionalismo, bem como os demais encargos sociais e tributários oriundos da mesma;
- VI- Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- VII- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- VIII- Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- IX- Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno; elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários - Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - Administrar, controlar e elaborar relatórios de E-Social e SICOM;
- X- entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina,; instruir processo de pensão e inativação; emitir certidões de tempo de serviço.
- XI- dirigir as atividades desenvolvidas na Secretaria da Administração, relacionadas aos agentes públicos municipais, no tocante à vida funcional dos mesmos, tais como nomeações,

licenças, inativações, pensões, e demais direitos e obrigações dos agentes municipais, consignados na legislação vigente;

XII – exercer outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem delegadas.

Cargo: GERENTE DE CULTURA, TURISMO E LAZER

Descrição Sintética: Auxiliar e coordenar as atividades visando a otimização do processo de elaboração de projetos de fomento à cultura, lazer e turismo na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos vinculados.

Atribuições Típicas:

I - Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;

II - Estabelecer a estratégia de atuação da Administração visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação, promoção e realização de novos eventos e aqueles existentes;

III - Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas;

IV - Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;

V - Municar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa pública e privada;

VI – Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior.

Artigo 7º - Fica criado mais uma vaga para o cargo de **GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE**, passando o quadro a ser composto por 02 (duas) vagas.

Artigo 8º - Os proventos do cargo de “COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL” será aquele fixado pela simbologia CC-04, com remuneração inicial fixada em R\$2.006,12 (dois mil e seis reais e doze centavos), sendo que as atribuições do cargo já constam da Lei Municipal n.º 010/2021, que o criou.

Artigo 9º - Fica criado ainda o cargo de Fiscal Ambiental, de natureza efetiva, que passa a integrar o anexo III do Plano de Cargos e Carreira do município, com simbologia E -09, e remuneração inicial fixada em R\$1.641,37 (Hum mil, seiscentos e quarenta e um reais e trinta e sete centavos) cujas atribuições serão:

FISCAL AMBIENTAL

Descrição Sintética: A assessoria fiscal ambiental visa dar praticidade a legislação ambiental vigente, seguindo todas as suas normatizações e diretrizes. Parte do seu trabalho envolve instruir, corrigir e multar sub órgãos e/ou indivíduos que respondam à instituição, utilizando de todos os meios legais pertinentes as suas atividades, podendo aplicar advertências, multas, embargos, apreensões e interdições para vigiar as condutas de possíveis poluidores e utilizadores de recursos naturais.

Atribuições Típicas:

1. executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.
2. exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
3. organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
4. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
5. inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
6. zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;

7. participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;
8. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
9. emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
10. contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
11. articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
12. redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
13. formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes.
14. executar outras tarefas referentes ao cargo;
15. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Requisitos para Provimento: Nível de Ensino Médio

Parágrafo Único: Até o provimento do cargo, este preferencialmente, poderá ser ocupado por servidor de carreira do município.

Artigo 10º Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Artigo 11º - Revogam-se as disposições em contrário.

Divinésia, 04 de fevereiro de 2022.

Cirlei Elizabete de Freitas

Prefeita Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Denominação dos Cargos	Código de Cargo	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento	Modo de Recrutar
01 - Grupo de Direção Superior - DS				
Procurador Geral	DS 01	1	CC - 01	Amplo
Oficial de Gabinete	DS 02	1	CC - 02	Amplo
Secretário Municipal de Administração	DS 03	1	CC - 03	Amplo
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	DS 04	1	CC - 03	Amplo
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	DS 05	1	CC - 03	Amplo
Secretário Municipal da Fazenda	DS 06	1	CC - 03	Amplo
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	DS 07	1	CC - 03	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	DS 08	1	CC - 03	Amplo
Secretário Municipal de Assistência Social	DS 09	1	CC - 03	Amplo
Secretário Municipal de Transportes	DS 10	1	CC - 03	Amplo
Controlador Municipal	DS 11	1	CC - 05	Amplo
02 - Grupo Assessoramento - AS				
Assessor Contábil	AS 01	1	CC – 03 “A”	Amplo
Assessor Especial	AS 02	2	CC - 01	Amplo
Assessor Jurídico	AS 03	1	CC - 01	Amplo
Assessor Técnico	AS 04	1	CC - 01	Amplo
Assessor de Gabinete	AS 05	2	CC - 03	Amplo
03 - Grupo de Chefia - CH				
Diretor Escolar	CH 01	2	CC - 04	Amplo
Chefe de Divisão	CH 02	6	CC - 04	Amplo
Chefe de Departamento	CH 03	8	CC - 05	Amplo
Chefe de Seção	CH 04	18	CC - 06	Amplo
Chefe de Enfermagem da UMS e do PSF*	CH 05	1	CC - 03	Amplo

Chefe de Serviços de Odontologia	CH 06	1	CC -03	Amplo
Chefe de Recursos Humanos	CH07	1	CC -03 “B”	Amplo
Gerente de Unidade de saúde	CH 09	2	CC – 03 “C”	Amplo
Gerente de Cultura Turismo e Lazer	CH 10	1	CC – 03 “A”	Amplo
04 - Grupo de Coordenação – CO				
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CO 01	1	CC - 04	Amplo
Coordenador de Vigilância Sanitária	CO 02	1	CC – 04	Amplo
Coordenador de Pesquisa e Extensão	CO 03	2	CC - 04	Amplo
Coordenador de Esporte e Lazer	CO 04	1	CC - 04	Amplo
Coordenador de Atenção Básica	CO 05	1	CC - 04	Amplo
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	CO 06	1	CC – 04	Amplo
Total		64		

Divinésia, 04 de fevereiro de 2022.

CIRLEI ELIZABETE DE FREITAS
PREFEITA MUNICIPAL