

**LEI COMPLEMENTAR Nº 021 / 2022.**

**Altera a Lei Municipal Complementar nº. 013/2019, alterada pela Lei Complementar nº 017/2021, que "Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Cíveis da Administração Pública Direta do Município de Santa Cruz do Escalvado – MG, e dá outras providências".**

A Câmara Municipal de Santa Cruz do Escalvado, Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o anexo I da Lei Complementar nº 013, de 12 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 017, de 17 de novembro de 2021, no que se refere aos "quadro de cargos efetivos", que passa a vigorar com a redação constante do anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 2º** Fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 013, de 12 de dezembro de 2019, alterada pela Lei Complementar nº 017, de 17 de novembro de 2021, no que se refere aos "pré-requisitos de investidura" dos cargos de Assistente Social e Técnico de Nível Superior, que passam a vigorar com a redação constante do anexo II, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições contrárias.

Santa Cruz do Escalvado, 20 de julho de 2022.

  
Gilmar de Paula Lima  
Prefeito Municipal

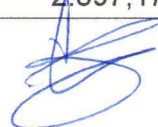
**CERTIDÃO**  
Certifico que a presente Lei foi  
publicada em 20/07/2022  
através de afixação no Quadro de  
Avisos, no saguão da Prefeitura Municipal.  
Firmo a presente

  
Assinatura

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>Cargos</b>	<b>Qtd</b>	<b>Jornada semanal de Trabalho (hs)</b>	<b>Vencimento Padrão (R\$)</b>
Agente Administrativo	17	40	1.357,92
Assistente Administrativo	06	40	1.901,14
Assistente Social	01	20	2.621,67
Auxiliar de Secretaria Escolar	04	30	1.297,40
Auxiliar de Saúde Bucal	01	40	1.357,92
Auxiliar de Serviços Gerais	06	40	1.239,92
Coveiro	02	40	1.525,99
Enfermeiro Plantonista	03	12h Por plantão	323,04 Por plantão
Enfermeiro Policlínica	01	40	4.847,83
Farmacêutico	01	40	4.132,41
Fiscal de Posturas	01	40	1.357,92
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40	1.357,92
Fisioterapeuta	02	30	4.383,93
Fonoaudiólogo	01	20	2.897,17
Lavador e Lubrificador de Veículos	01	40	1.239,92
Mecânico	01	40	1.901,14
Monitor Educação Infantil	02	40	1.239,92
Motorista	22	40	1.882,32
Motorista Carro Leve	01	40	1.297,40
Nutricionista	01	20	2.897,17
Odontólogo	02	20	3.636,00
Oficial de Obras	03	40	1.504,87
Operador de Máquinas	07	40	1.882,32
Operário	25	40	1.239,92
Psicólogo	01	20	2.897,17
Servente Escolar	17	30	1.239,92
Técnico de Enfermagem	08	40	1.666,43
Técnico de Enfermagem Plantonista	03	12h Por plantão	143,40 Por plantão
Técnico de Nível Superior	07	40	3.680,06
Terapeuta Ocupacional	01	20	2.897,17



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

**Cargo: Assistente Social**

**Pré-requisitos de investidura.**

- Ensino superior completo em Assistência Social/Serviço Social com registro no conselho de classe competente.

**Atribuições:**

- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população, buscando atender a demanda apresentada nas diversas ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, serviço de habitação e trabalho;
- Coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças, adolescentes, migrantes, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- Realizar entrevistas e avaliação dos usuários para inclusão em serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais voltados a melhoria de qualidade de vida, estimulando a responsabilidade social e a busca de uma cidadania ativa;
- Possibilitar, por meio de técnicas próprias tais como: entrevista, palestras, visitas domiciliares, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Divulgar os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como os programas e as normas existentes;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Elaborar relatórios e pareceres que forneçam informações sobre acesso e implementação da política de Assistência Social no município;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação e/ou aperfeiçoamento de diretrizes, serviços, programas, projetos e benefícios afetos ao Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**Cargo: Técnico de Nível Superior**

**Pré-requisito de investidura:**

- Ensino superior completo (Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia) com registro no conselho de classe competente.

**Atribuições:**

- Se responsabilizar pelas atividades desenvolvidas na Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Controle Interno;
- Verificar se as normas legais inerentes ao setor de sua responsabilidade estão sendo observadas;
- Efetuar cálculos matemáticos de maior complexidade para diversas finalidades, utilizando material apropriado;
- Orientar as atividades desempenhadas pelos auxiliares, agentes e assistentes administrativos;
- Verificar se os relatórios gerenciais do setor sob sua responsabilidade estão sendo regularmente emitidos e publicados;
- Realizar pesquisa de mercado, apurando os preços para compra de materiais necessários dentro da Prefeitura;
- Realizar análises periódicas dos procedimentos adotados dentro do seu setor para posteriormente corrigir falhas;
- Ordenar o recebimento, conferência, seleção e manipulação dos dados para escrituração de formulários.
- Executar outras atividades afins, mediante determinação superior.

