



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 050, de 08 de agosto de 2022.

**CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO -  
SEMHAB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito do Município de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e conforme previsto no Art. 66 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:**

**TÍTULO I  
DA CRIAÇÃO E COMPETÊNCIA**

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa do Município de Barra de São Francisco a Secretaria Municipal de Habitação – SEMHAB.

Art. 2º São de competência da Secretaria Municipal de Habitação, o planejamento operacional e a execução, diretamente ou através de terceiros, da política habitacional do Município, cabendo-lhe especificamente:

- I - Gerir e executar a Política de Habitação do Município, com ênfase na habitação de interesse social;
- II - Promover o planejamento, organização, coordenação, articulação, execução e avaliação da política municipal de habitação;
- III - Coordenar e implantar o Plano de Regularização Fundiária Sustentável no município;
- IV - Estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas visando a captação de recursos e execução de programas e projetos no âmbito da Secretaria;
- V - Efetuar a gestão dos fundos, convênios e programas vinculados à Secretaria;
- VI - Promover estudos para elaboração de programas e melhorias das condições habitacionais da população de baixa renda;
- VII - Propor e coordenar projetos de construção, ampliação e melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do município;
- VIII - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços relativos à construção de casas populares;
- IX - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do município;
- X - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XI - Apoiar a Administração Municipal no controle de loteamentos irregulares e em áreas de risco e de proteção ambiental;
- XII - Propiciar suporte ao funcionamento do conselho cuja área de atuação esteja afeta à Secretaria;
- XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

..... continua

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO**

..... conitnuação

**TÍTULO II  
Da Direção e Organização**

**CAPÍTULO I  
Da Direção**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Habitação é dirigida por um Secretário e um Subsecretário, ambos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II  
Da Organização**

Art. 4º A Secretaria Municipal de Habitação tem a seguinte estrutura:

- I – Departamento Técnico e Projetos Habitacionais;
- II – Departamento Administrativo e Apoio Operacional:
  - a) Divisão Administrativa e Cadastral;
  - b) Divisão de Ação Social.
- III – Chefia de Gabinete; e
- IV – Secretaria Administrativa.

**TÍTULO III  
Das Atribuições das Unidades  
CAPÍTULO I**

**Do Departamento Técnico e Projetos Habitacionais**

Art. 5º Ao Departamento Técnico e Projetos Habitacionais cabe planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à formulação e execução de projetos destinados à implementação de empreendimentos habitacionais no Município de Barra de São Francisco, bem como desempenhar e cumprir as normas do sistema de Controle Interno.

**CAPÍTULO II  
Do Departamento Administrativo e Apoio Operacional**

Art. 6º Cabe ao Departamento Administrativo e Apoio Operacional, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, patrimoniais e orçamentárias da Secretaria e do Fundo Municipal de Habitação, bem como viabilizar a execução dos programas habitacionais, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

**SEÇÃO I  
Da Divisão Administrativa e Cadastral**

Art. 7º A Divisão Administrativa e Cadastral tem como atribuições básicas:

..... continua

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO**

..... continuação

- I – coordenar as atividades pertinentes ao setor;
- II – manter atualizados os cadastros;
- III – atender aos munícipes, esclarecendo dúvidas e prestando as informações necessárias;
- IV – elaborar relatório mensal do fluxo de atendimento;
- V – conferir e distribuir as correspondências aos departamentos;
- VI – supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;
- VII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- IX – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

**SEÇÃO II  
Da Divisão de Ação Social**

Art. 8º A Divisão de Ação Social tem como atribuições básicas:

- I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais, atendendo a demanda da Secretaria;
- II – supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias na construção do seu novo espaço de moradia;
- III – elaborar estudo social para emissão de parecer técnico em processos, a fim de subsidiar decisões do Departamento;
- IV – identificar demandas para regularização fundiária e programas habitacionais, através de perfil socioeconômico;
- V – participar em processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento socioeconômico, negociando sua retirada de local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia;
- VI – compor a comissão de pesquisa pós-ocupação, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias para subsidiar o aprimoramento de novos empreendimentos habitacionais e sua sustentabilidade;
- VII – emitir e disponibilizar periodicamente, demonstrativos e relatórios da área, submetendo a apreciação do Diretor do Departamento;
- VIII - supervisionar estagiários;

..... conitnua



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO**

..... continuação

- IX – realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais;
- X – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- XI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XVI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- XVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

### **TÍTULO IV Das Atribuições dos Dirigentes**

#### **CAPÍTULO I Do Secretário e Subsecretário Municipal**

Art. 9º São atribuições do Secretário Municipal de Habitação:

- I - Promover a administração geral da Secretaria ou órgão de hierarquia equivalente, em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável, da federal;
- II - Exercer a liderança institucional do setor comandado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- III - Assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos de competência da sua Pasta;
- IV - Manter o Prefeito informado sobre o andamento de todos os projetos e atividades que estão sendo desenvolvidos por sua Pasta, apresentando-lhe relatório periódico sobre as decisões adotadas;
- V - Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- VI - Despachar diretamente com o Prefeito;
- VII – Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - Expedir portarias e outros atos sobre a organização interna da Pasta, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- IX - Assinar e expedir ofícios e comunicações sobre matérias da rotina administrativa e operacional da sua Pasta ou que não representem relevante reflexo ou repercussão político-administrativa, observando-se, quanto a isso, a orientação do Prefeito Municipal;
- X - Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos unidades e entidades vinculados à Pasta;

..... continua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

..... continuação

- XI - Aprovar a programação a ser executada pela Pasta e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas;
- XIII – Solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências necessárias à apuração de ilícitos administrativos e funcionais;
- XIV - Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;
- XV - Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;
- XVI - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Pasta, ouvindo sempre a autoridade recorrida;
- XVII - Apresentar, anualmente, ao Prefeito Municipal, o relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XIX - Emitir parecer final de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- XX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Pasta;
- XXI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo Prefeito Municipal.
- XXII - Coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
- XXIII - Articular parcerias com agentes Públicos, Privados e Sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- XXIV - Promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;
- XXV - Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica com a Secretaria Municipal da Fazenda para promoção da regularização fundiária;
- XXVI - Coordenar o Fundo Municipal de Habitação;
- XXVII - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;
- XXVIII - Coordenar a execução do Plano de Habitação de Interesse Social;
- XXIX - Classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais.
- XXXIII - Planejar e executar programas sociais de empreendimentos habitacionais, através de parcerias com outras Secretarias Municipais e entidades;
- XXXIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 10 Compete ao Subsecretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

..... continua

..... continuação

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro**  
**Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO**

- I - Colaborar com o titular da Secretaria ou de órgão para o qual tenha sido designado, na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas em programas, projetos e ações afetas a subsecretaria;
- III - Subsidiar a Procuradoria-Geral fornecendo as informações necessárias para cumprimento de ordens e/ou instrução de processos judiciais nas demandas afetas à pasta à qual estão vinculados.
- IV - Estabelecer e fazer cumprir cronograma de trabalho, visando eficiência na execução dos projetos e atividades;
- V - Exigir e avaliar a qualidade dos serviços executados pelas áreas subordinadas;
- VI - Avaliar os relatórios gerenciais periódicos elaborados pelas unidades administrativas subordinadas;
- VII - Propor políticas de melhoria e elaborar planos de ação no âmbito de sua área de atuação;
- VIII - Expedir comunicação, de âmbito interno e externo, destinadas a dar efetividade às ações e atividades da gestão administrativa;
- IX - Integrar órgão colegiado, quando designado;
- X - Representar o Secretário Municipal, quando designado;
- XI - Transmitir orientação técnica e normativa às unidades administrativas subordinadas;
- XII - Indicar ao Secretário Municipal o nome de servidores para compor comissões no âmbito de sua competência;
- XIII - Assegurar a integração entre as unidades gerenciais com o objetivo de evitar duplicidade e desperdícios;
- XIV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

### **CAPÍTULO II Do Chefe de Gabinete**

Art. 11. São atribuições do Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

- I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
  - II – orientar e controlar os serviços de audiência;
  - III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;
  - IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e
  - V – desempenhar e cumprir as normas do sistema de Controle Interno.
- § 1º - Ao cargo em comissão de chefe de gabinete fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.
- § 2º - O cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será remunerado conforme anexo I.
- § 3º - São requisitos para provimento do cargo:
- a – Possuir a formação mínima em Ensino Médio, regular ou EAJ;

..... continua

..... continuação

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO**

b - não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes de ato de improbidade;

c – Ter conhecimentos básicos de informática e noções de administração.

IV – O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar, em vez de receber o valor descrito no Anexo I – mediante requerimento, receber adicional de gratificação por exercício de cargo de chefia de até 40% (quarenta por cento) a incidir sobre o valor de seu vencimento básico sendo que, em nenhuma hipótese, a gratificação por exercício de cargo de chefia poderá ser incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

### **CAPÍTULO III Do Secretário Administrativo**

Art. 12. São atribuições do Secretário Administrativo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

I - Recepcionar pessoas;

II - fornecer informações;

III - atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;

IV - filtrar ligações; anotar e transmitir recados;

V - orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;

VI – organizar o arquivo da Secretaria Municipal;

VII – distribuir as tarefas entre os servidores lotados na Secretaria Municipal, conforme determinação superior;

VII – outras funções e atribuições similares.

§ 1º - Ao cargo em comissão de secretário administrativo fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 2º - O cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será remunerado conforme anexo I.

§ 3º - São requisitos para provimento do cargo:

a – Possuir a formação mínima em Ensino Médio, regular ou EAJ;

b - não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes de ato de improbidade;

c – Ter conhecimentos básicos de informática e noções de administração.

IV – O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar, em vez de receber o valor descrito no Anexo I – mediante requerimento, receber adicional de gratificação por exercício de cargo de chefia de até 40% (quarenta por cento) a incidir sobre o valor de seu vencimento básico sendo que, em nenhuma hipótese, a gratificação por exercício de cargo de chefia poderá ser incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

..... continua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

..... continuação

**CAPÍTULO IV**  
**Dos Diretores de Departamento**

Art. 13. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

- I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;
- II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- VI – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e nas respectivas Divisões;
- VII – apresentar relatórios mensais das atividades do Departamento e suas respectivas Divisões, encaminhando-o ao Secretário de Habitação;
- VIII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e
- IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

§ 1º - Ao cargo em comissão de Diretor de Departamento fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 2º - O cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será remunerado conforme anexo I.

§ 3º - São requisitos para provimento do cargo:

- a – Possuir a formação mínima em Ensino Médio, regular ou EAJ, com experiência na área de habitação e desenvolvimento urbano;
  - b - não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes de ato de improbidade;
  - c – Ter conhecimentos básicos de informática e noções de administração.
- IV – O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar, em vez de receber o valor descrito no Anexo I – mediante requerimento, receber adicional de gratificação por exercício de cargo de chefia de até 40% (quarenta por cento) a incidir sobre o valor de seu vencimento básico sendo que, em nenhuma hipótese, a gratificação por exercício de cargo de chefia poderá ser incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

**CAPÍTULO V**  
**Dos Chefes de Divisão**

Art. 14. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

- I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

..... continua





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO GABINETE DO PREFEITO**

..... continuação

- II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor do seu Departamento;
- VII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes; e
- VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

§ 1º - Ao cargo em comissão de chefe de gabinete fica atribuída a jornada semanal de 40:00 horas, vedada a percepção de adicional por exercício de trabalho em horário extraordinário.

§ 2º - O cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, será remunerado conforme anexo I.

§ 3º - São requisitos para provimento do cargo:

- a – Possuir a formação mínima em Ensino Médio, regular ou EAJ;
  - b - não haver sido condenado, com trânsito em julgado, em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes de ato de improbidade;
  - c – Ter conhecimentos básicos de informática e noções de administração.
- IV – O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar, em vez de receber o valor descrito no Anexo I – mediante requerimento, receber adicional de gratificação por exercício de cargo de chefia de até 40% (quarenta por cento) a incidir sobre o valor de seu vencimento básico sendo que, em nenhuma hipótese, a gratificação por exercício de cargo de chefia poderá ser incorporado ao salário para todos e quaisquer fins, inclusive férias, 13º salário, média de cálculo de aposentadoria ou outros.

### **TÍTULO V Das Disposições Transitórias**

Art. 15. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

- I – comissões;
- II – grupos de trabalho; e
- III – outros similares.

Parágrafo único – Para possibilitar o funcionamento da Secretaria poderão ser requisitados servidores de outras Pastas para prestar seus serviços dentro das funções primárias.

Art. 16. Fica alterada a SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMHAS que passará a ser designada por SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS.

..... continua

..... continuação

Parágrafo único – Todas as atribuições previstas na Secretaria Municipal da Mulher, Habitação e Assistência Social, relativas expressamente a área de habitação passam a ser

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO**

de competência exclusiva da Pasta criada por esta Lei, inclusive o gerenciamento do Fundo Municipal de Habitação, se for o caso.

**TÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. As despesas decorrentes da presente Lei ficarão a cargo das dotações previstas no orçamento vigente.

Art. 18. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário na forma do § 1º, art. 2º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Parágrafo único - Fica o Poder Executivo autorizado promover as alterações necessárias para compatibilização ao PPA e LDO, nos termos do art. 16, § 1º, incisos I e II da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Gabinete do Prefeito, Barra de São Francisco, de                      de 2022

**ENIVALDO EUZÉBIO DOS ANJOS  
Prefeito Municipal**

**Rua Desembargador Danton Bastos, nº 1 - Centro  
Barra de São Francisco - ES - Cep: 29800-000**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SALÁRIO</b>
Diretor de Departamento	40 (quarenta)	01	R\$ 4.000,00
Chefe de Divisão	40 (quarenta)	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	30 (trinta)	01	R\$ 1.901,63
Secretária Administrativa	40 (quarenta)	01	R\$ 1.700,00