LEI COMPLEMENTAR Nº. 092 DE 27 DE JUNHO DE 2023.

"Altera a Lei Complementar nº 84 de 21 de dezembro de 2021 e a Lei Municipal nº 1.051, de 21 de dezembro de 2004."

O Povo de Serrania, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta lei altera a Lei Complementar nº 84 de 21 de dezembro de 2021 que dispõe sobre a reestruturação administrativa e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Serrania e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrania (Lei Municipal nº 1.051, de 21 de dezembro de 2004).

Art. 2º Exclui-se o orgão de atividade meio *"Gestão Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo"* do art. 4º, III, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º. A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Serrania compreende: (omissis)...

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

1. *Diretoria de Escolas e Creches;*
2. *Gestão Municipal de Patrimônio;*
3. *Gestão Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Meio Ambiente.*
4. *Gestão Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação;*
5. *Gestão Municipal de Limpeza Urbana;*
6. *Gestão Municipal de Segurança Pública;*
7. *Coordenação de Estrutura e Saúde da Família (ESF);*
8. *Coordenação do CRAS e do BPC;*
9. *Coordenação de Vigilância em Saúde;*
10. *Coordenação de Marcação de Exames, Consultas e Viagens;*
11. *Coordenação de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão – SAC;*

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

12. *Coordenador(a) Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;*
13. *Chefia de Transportes, Controle de Veículos e Agendamento de Viagens;*
14. *Chefia de Almoxarifado e Controle de Estoque;*
15. *Chefia de Compras;*
16. *Chefia dos Serviços de Informática e Informação;*
17. *Chefia de Pessoal e Empenhos;*
18. *Chefia de Fiscalização Epidemiológica;*
19. *Comandante da Guarda Civil Municipal, Controle de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal;*
20. *Chefia de Espaços de Lazer e Cultura."*

Art. 3º Cria-se o órgão de atividade fim denominado "*Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo*", o qual passará a integrar a estrutura orgânica da Lei Complementar nº 84, de 21 de dezembro de 2021, especificamente o seu art. 4º, IV, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º. A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Serrania compreende: (omissis)...

IV -ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FIM

1.Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento;
2. Departamento Municipal de Transportes;
3.Departamento Municipal de Fazenda;
4.Departamento Municipal de Educação;
5.Departamento Municipal de Saúde;
6.Departamento Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;
7.Departamento Municipal de Desenvolvimento Social;
8.Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

Art. 4º Acrescenta a seção XII e o art. 25-A na Lei Complementar nº 84, de 21 de dezembro de 2021, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 06 / 2023

SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Art. 25-A. O Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura na formulação e execução

das ações relacionadas ao Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

Art. 5º Fica alterada a jornada semanal do cargo de Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral para 30h, com redução proporcional do valor dos vencimentos, para as novas contratações e nomeações.

Art. 6º Acrescenta o art. 67-F na Lei Municipal nº 1.051, de 21 de dezembro de 2004 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrania:

Art. 67-F. O Guarda Civil Municipal faz jus a uma parcela mensal denominada adicional pelo exercício de atividades de risco, calculado sobre o vencimento-base do nível inicial de seu posto hierárquico, à razão de 30% (trinta por cento).
§ 1º É vedado o pagamento simultâneo do adicional pelo exercício de atividades de risco e da gratificação pelo exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, sendo facultado ao servidor optar pela vantagem pecuniária que lhe convier, caso ambas lhe sejam devidas.
§ 2º O Adicional de Risco é devido ao Guarda Civil Municipal que esteja no efetivo exercício de suas funções, no desempenho de suas atribuições e exposto a risco.
§ 3º Não fará jus ao Adicional, o Guarda Civil Municipal que estiver readaptado, exercendo função em setor da Administração diverso da Guarda Municipal ou em qualquer outra atividade administrativa.

Art. 7º Fica alterado o § 3º do art. 74 da Lei Complementar nº 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passando a ter a seguinte redação:

Art. 74. (omissis)
§ 3º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 30 (trinta) dias, limitado ao exercício financeiro (1º de janeiro a 31 de dezembro), mediante parecer de junta médica oficial, além das comprovações descritas nos parágrafos anteriores, e excedente este prazo, sem remuneração.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

Art. 8º Fica alterado o art. 77-A da Lei Complementar nº 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passando a ter a seguinte redação:

> *Art. 77-A. Poderá ser concedida licença sem vencimentos, por um período de até 02 (dois) anos, ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que já tenha cumprido o estágio probatório.*
> *§ 1º. A licença somente será deferida por um período superior 06 (seis) meses, mediante autorização expressa do Diretor de Departamento Municipal correspondente e Chefe do Executivo;*
> *§ 2º. A licença poderá ser prorrogada desde que seja protocolado requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da última concessão;*
> *§ 3º O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício de seu cargo, desistindo da licença, devendo comunicar o Setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;*
> *§ 4º. O servidor efetivo que estiver ocupando função de confiança ou nomeado em cargo em comissão será exonerado antes de licenciar-se;*
> *§ 5º Durante o período da licença o servidor não pode ser nomeado para outro cargo ou função pública, sob pena de incorrer em acumulação ilícita de cargos;*
> *§ 6º No caso do servidor não retornar no prazo estabelecido na licença, aplica-se o disposto no inciso II do art. 114 da presente lei.*

Art. 9º Fica alterado o art. 71 da Lei Complementar nº 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passando a ter a seguinte redação:

> *Art.71. Perderá o direito às férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem os incisos III, VII do art.72, desta Lei.*
> *§ 1º - Perderá também o direito às férias o servidor, que no período 2 aquisitivo, houver gozado mais de 150 (cento e cinquenta) dias de licença prevista no art. 175 e 184, desta Lei.*
> *§ 2º - Não terá direito as férias, o servidor que, no período aquisitivo houver gozado das licenças previstas no inciso VI, do art. 72 e art. 79, desta Lei, sem perceber vencimento e vantagens do cargo efetivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 19 de 18 de dezembro de 2013)*

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

Art. 10. Fica criado o anexo VII da Lei Complementar nº 84, de 21 de dezembro de 2021.

www.serrania.mg.gov.br
RUA FARMACÊUTICO JOÃO DE PAULA RODRIGUES, 210 - FONE/FAX: (35) 3284-1313 / 3284-1478 - CEP: 37136-000 - SERRANIA - MG

Art. 11. Tendo em vista a alteração constante na presente Lei Complementar Municipal, ficam alterados os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº 84, de 21 de dezembro de 2021, os quais passam a vigorar de acordo com os Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Serrania, 27 de junho de 2023.

Luiz Gonzaga Ribeiro Neto
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

www.serrania.mg.gov.br
RUA FARMACÊUTICO JOÃO DE PAULA RODRIGUES, 210 - FONE/FAX: (35) 3284-1313 / 3284-1478 - CEP: 37136-000 - SERRANIA - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Quadro demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos
Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021
Alterado pela Lei Complementar n°.092 de 27 de junho de 2023.

VALOR UPV ATUAL		16,30		REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE 001 - Agente de Serviço de Limpeza Escolar	I	82,80	R$ 1.349,64	R$ 1.376,63	R$ 1.417,93	R$ 1.474,65	R$ 1.548,38	R$ 1.641,28	R$ 1.756,17	R$ 1.896,67	R$ 2.067,37	R$ 2.274,11	30H ou escala de revezamento
	II	86,94	R$ 1.417,12	R$ 1.445,46	R$ 1.488,83	R$ 1.548,38	R$ 1.625,80	R$ 1.723,35	R$ 1.843,98	R$ 1.991,50	R$ 2.170,74	R$ 2.387,81	
	III	91,29	R$ 1.487,98	R$ 1.517,74	R$ 1.563,27	R$ 1.625,80	R$ 1.707,09	R$ 1.809,52	R$ 1.936,18	R$ 2.091,08	R$ 2.279,27	R$ 2.507,20	
CPE 002 - Agente de Serviço de Limpeza da Administração em Geral	I	82,80	R$ 1.349,64	R$ 1.376,63	R$ 1.417,93	R$ 1.474,65	R$ 1.548,38	R$ 1.641,28	R$ 1.756,17	R$ 1.896,67	R$ 2.067,37	R$ 2.274,11	30H ** ou escala de revezamento
	II	86,94	R$ 1.417,12	R$ 1.445,46	R$ 1.488,83	R$ 1.548,38	R$ 1.625,80	R$ 1.723,35	R$ 1.843,98	R$ 1.991,50	R$ 2.170,74	R$ 2.387,81	
	III	91,29	R$ 1.487,98	R$ 1.517,74	R$ 1.563,27	R$ 1.625,80	R$ 1.707,09	R$ 1.809,52	R$ 1.936,18	R$ 2.091,08	R$ 2.279,27	R$ 2.507,20	
** Somente para as novas contratações e nomeações.													
CPE 003 - Agente de Serviços de Limpeza Pública	I	85,00	R$ 1.385,50	R$ 1.413,21	R$ 1.455,61	R$ 1.513,83	R$ 1.589,52	R$ 1.684,89	R$ 1.802,84	R$ 1.947,06	R$ 2.122,30	R$ 2.334,53	35H ou escala de revezamento
	II	89,25	R$ 1.454,78	R$ 1.483,87	R$ 1.528,39	R$ 1.589,52	R$ 1.669,00	R$ 1.769,14	R$ 1.892,98	R$ 2.044,42	R$ 2.228,41	R$ 2.451,25	
	III	93,71	R$ 1.527,51	R$ 1.558,06	R$ 1.604,81	R$ 1.669,00	R$ 1.752,45	R$ 1.857,59	R$ 1.987,63	R$ 2.146,64	R$ 2.339,83	R$ 2.573,82	
CPE 004 - Agente de Serviços Gerais	I	87,80	R$ 1.431,14	R$ 1.459,76	R$ 1.503,56	R$ 1.563,70	R$ 1.641,88	R$ 1.740,40	R$ 1.862,22	R$ 2.011,20	R$ 2.192,21	R$ 2.411,43	44H ou escala de revezamento
	II	92,19	R$ 1.502,70	R$ 1.532,75	R$ 1.578,73	R$ 1.641,88	R$ 1.723,98	R$ 1.827,42	R$ 1.955,33	R$ 2.111,76	R$ 2.301,82	R$ 2.532,00	
	III	96,80	R$ 1.577,83	R$ 1.609,39	R$ 1.657,67	R$ 1.723,98	R$ 1.810,18	R$ 1.918,79	R$ 2.053,10	R$ 2.217,35	R$ 2.416,91	R$ 2.658,60	
CPE 005 - Agente de Serviços Funerários	I	120,16	R$ 1.958,61	R$ 1.997,78	R$ 2.057,71	R$ 2.140,02	R$ 2.247,02	R$ 2.381,84	R$ 2.548,57	R$ 2.752,46	R$ 3.000,18	R$ 3.300,20	44H ou escala de revezamento
	II	126,17	R$ 2.056,54	R$ 2.097,67	R$ 2.160,60	R$ 2.247,02	R$ 2.359,37	R$ 2.500,94	R$ 2.676,00	R$ 2.890,08	R$ 3.150,19	R$ 3.465,21	
	III	132,48	R$ 2.159,37	R$ 2.202,55	R$ 2.268,63	R$ 2.359,37	R$ 2.477,34	R$ 2.625,98	R$ 2.809,80	R$ 3.034,59	R$ 3.307,70	R$ 3.638,47	
CPE 006 - Operador de Estação de Tratamento de Esgosto - ETE	I	87,80	R$ 1.431,14	R$ 1.459,76	R$ 1.503,56	R$ 1.563,70	R$ 1.641,88	R$ 1.740,40	R$ 1.862,22	R$ 2.011,20	R$ 2.192,21	R$ 2.411,43	44H ou escala de revezamento
	II	92,19	R$ 1.502,70	R$ 1.532,75	R$ 1.578,73	R$ 1.641,88	R$ 1.723,98	R$ 1.827,42	R$ 1.955,33	R$ 2.111,76	R$ 2.301,82	R$ 2.532,00	
	III	96,80	R$ 1.577,83	R$ 1.609,39	R$ 1.657,67	R$ 1.723,98	R$ 1.810,18	R$ 1.918,79	R$ 2.053,10	R$ 2.217,35	R$ 2.416,91	R$ 2.658,60	

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06				ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV Quadro demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 Alterado pela Lei Complementar n°.092 de 27 de junho de 2023.									
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
VALOR UPV ATUAL		16,30		A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE 007 - Pedreiro	I	155,90	R$ 2.541,17	R$ 2.591,99	R$ 2.669,75	R$ 2.776,54	R$ 2.915,37	R$ 3.090,29	R$ 3.306,61	R$ 3.571,14	R$ 3.892,55	R$ 4.281,80	44 H
	II	163,70	R$ 2.668,23	R$ 2.721,59	R$ 2.803,24	R$ 2.915,37	R$ 3.061,14	R$ 3.244,81	R$ 3.471,94	R$ 3.749,70	R$ 4.087,17	R$ 4.495,89	
	III	171,88	R$ 2.801,64	R$ 2.857,67	R$ 2.943,40	R$ 3.061,14	R$ 3.214,20	R$ 3.407,05	R$ 3.645,54	R$ 3.937,18	R$ 4.291,53	R$ 4.720,68	
CPE 008 - Auxiliar de Pedreiro	I	104,00	R$ 1.695,20	R$ 1.729,10	R$ 1.780,98	R$ 1.852,22	R$ 1.944,83	R$ 2.061,52	R$ 2.205,82	R$ 2.382,29	R$ 2.596,69	R$ 2.856,36	44 H
	II	109,20	R$ 1.779,96	R$ 1.815,56	R$ 1.870,03	R$ 1.944,83	R$ 2.042,07	R$ 2.164,59	R$ 2.316,11	R$ 2.501,40	R$ 2.726,53	R$ 2.999,18	
	III	114,66	R$ 1.868,96	R$ 1.906,34	R$ 1.963,53	R$ 2.042,07	R$ 2.144,17	R$ 2.272,82	R$ 2.431,92	R$ 2.626,47	R$ 2.862,86	R$ 3.149,14	
CPE 009 - Pintor de Obras	I	155,90	R$ 2.541,17	R$ 2.591,99	R$ 2.669,75	R$ 2.776,54	R$ 2.915,37	R$ 3.090,29	R$ 3.306,61	R$ 3.571,14	R$ 3.892,55	R$ 4.281,80	44 H
	II	163,70	R$ 2.668,23	R$ 2.721,59	R$ 2.803,24	R$ 2.915,37	R$ 3.061,14	R$ 3.244,81	R$ 3.471,94	R$ 3.749,70	R$ 4.087,17	R$ 4.495,89	
	III	171,88	R$ 2.801,64	R$ 2.857,67	R$ 2.943,40	R$ 3.061,14	R$ 3.214,20	R$ 3.407,05	R$ 3.645,54	R$ 3.937,18	R$ 4.291,53	R$ 4.720,68	
CPE 010 - Operador de Máquina Pesada ou Leve	I	120,16	R$ 1.958,61	R$ 1.997,78	R$ 2.057,71	R$ 2.140,02	R$ 2.247,02	R$ 2.381,84	R$ 2.548,57	R$ 2.752,46	R$ 3.000,18	R$ 3.300,20	44 H
	II	126,16	R$ 2.056,54	R$ 2.097,67	R$ 2.160,60	R$ 2.247,02	R$ 2.359,37	R$ 2.500,94	R$ 2.676,00	R$ 2.890,08	R$ 3.150,19	R$ 3.465,21	
	III	132,47	R$ 2.159,37	R$ 2.202,55	R$ 2.268,63	R$ 2.359,37	R$ 2.477,34	R$ 2.625,98	R$ 2.809,80	R$ 3.034,59	R$ 3.307,70	R$ 3.638,47	
CPE 011 - Motorista	I	115,00	R$ 1.874,50	R$ 1.911,99	R$ 1.969,35	R$ 2.048,12	R$ 2.150,53	R$ 2.279,56	R$ 2.439,13	R$ 2.634,26	R$ 2.871,34	R$ 3.158,48	44H ou escala de revezamento
	II	120,75	R$ 1.968,23	R$ 2.007,59	R$ 2.067,82	R$ 2.150,53	R$ 2.258,06	R$ 2.393,54	R$ 2.561,09	R$ 2.765,97	R$ 3.014,91	R$ 3.316,40	
	III	126,79	R$ 2.066,64	R$ 2.107,97	R$ 2.171,21	R$ 2.258,06	R$ 2.370,96	R$ 2.513,22	R$ 2.689,14	R$ 2.904,27	R$ 3.165,66	R$ 3.482,22	
CPE 012 - Monitor (a) Escolar	I	110,00	R$ 1.793,00	R$ 1.828,86	R$ 1.883,73	R$ 1.959,07	R$ 2.057,03	R$ 2.180,45	R$ 2.333,08	R$ 2.519,73	R$ 2.746,50	R$ 3.021,15	40 H
	II	115,50	R$ 1.882,65	R$ 1.920,30	R$ 1.977,91	R$ 2.057,03	R$ 2.159,88	R$ 2.289,47	R$ 2.449,74	R$ 2.645,71	R$ 2.883,83	R$ 3.172,21	
	III	121,28	R$ 1.976,78	R$ 2.016,32	R$ 2.076,81	R$ 2.159,88	R$ 2.267,87	R$ 2.403,95	R$ 2.572,22	R$ 2.778,00	R$ 3.028,02	R$ 3.330,82	
CPE 013 - Monitor (a) de Onibus	I	80,00	R$ 1.304,00	R$ 1.330,08	R$ 1.369,98	R$ 1.424,78	R$ 1.496,02	R$ 1.585,78	R$ 1.696,79	R$ 1.832,53	R$ 1.997,46	R$ 2.197,20	40 H
	II	84,00	R$ 1.369,20	R$ 1.396,58	R$ 1.438,48	R$ 1.496,02	R$ 1.570,82	R$ 1.665,07	R$ 1.781,63	R$ 1.924,16	R$ 2.097,33	R$ 2.307,06	
(*) 01 vaga em extinção após vacância	III	88,20	R$ 1.437,66	R$ 1.466,41	R$ 1.510,41	R$ 1.570,82	R$ 1.649,36	R$ 1.748,32	R$ 1.870,71	R$ 2.020,36	R$ 2.202,20	R$ 2.422,42	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06				ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV Quadro demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 Alterado pela Lei Complementar n°.092 de 27 de junho de 2023.									
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
VALOR UPV ATUAL		16,30		A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE 014 - Secretário Escolar	I	87,80	R$ 1.431,14	R$ 1.459,76	R$ 1.503,56	R$ 1.563,70	R$ 1.641,88	R$ 1.740,40	R$ 1.862,22	R$ 2.011,20	R$ 2.192,21	R$ 2.411,43	30 H
	II	92,19	R$ 1.502,70	R$ 1.532,75	R$ 1.578,73	R$ 1.641,88	R$ 1.723,98	R$ 1.827,42	R$ 1.955,33	R$ 2.111,76	R$ 2.301,82	R$ 2.532,00	
	III	96,80	R$ 1.577,83	R$ 1.609,39	R$ 1.657,67	R$ 1.723,98	R$ 1.810,18	R$ 1.918,79	R$ 2.053,10	R$ 2.217,35	R$ 2.416,91	R$ 2.658,60	
CPE 015 - Auxiliar de Biblioteca	I	98,00	R$ 1.597,40	R$ 1.629,35	R$ 1.678,23	R$ 1.745,36	R$ 1.832,63	R$ 1.942,58	R$ 2.078,56	R$ 2.244,85	R$ 2.446,89	R$ 2.691,57	40 H
	II	106,05	R$ 1.677,27	R$ 1.710,82	R$ 1.762,14	R$ 1.832,63	R$ 1.924,26	R$ 2.039,71	R$ 2.182,49	R$ 2.357,09	R$ 2.569,23	R$ 2.826,15	
(*) em extinção após vacância	III	111,35	R$ 1.761,13	R$ 1.796,36	R$ 1.850,25	R$ 1.924,26	R$ 2.020,47	R$ 2.141,70	R$ 2.291,62	R$ 2.474,95	R$ 2.697,69	R$ 2.967,46	
CPE 016 - Agente Administrativo	I	140,00	R$ 2.282,00	R$ 2.327,64	R$ 2.397,47	R$ 2.493,37	R$ 2.618,04	R$ 2.775,12	R$ 2.969,38	R$ 3.206,93	R$ 3.495,55	R$ 3.845,11	40 H
	II	147,00	R$ 2.396,10	R$ 2.444,02	R$ 2.517,34	R$ 2.618,04	R$ 2.748,94	R$ 2.913,87	R$ 3.117,85	R$ 3.367,27	R$ 3.670,33	R$ 4.037,36	
	III	154,35	R$ 2.515,91	R$ 2.566,22	R$ 2.643,21	R$ 2.748,94	R$ 2.886,39	R$ 3.059,57	R$ 3.273,74	R$ 3.535,64	R$ 3.853,84	R$ 4.239,23	
CPE 017 - Assistente Administrativo	I	98,00	R$ 1.597,40	R$ 1.629,35	R$ 1.678,23	R$ 1.745,36	R$ 1.832,63	R$ 1.942,58	R$ 2.078,56	R$ 2.244,85	R$ 2.446,89	R$ 2.691,57	40 H
	II	102,90	R$ 1.677,27	R$ 1.710,82	R$ 1.762,14	R$ 1.832,63	R$ 1.924,26	R$ 2.039,71	R$ 2.182,49	R$ 2.357,09	R$ 2.569,23	R$ 2.826,15	
(*) em extinção após vacância	III	108,05	R$ 1.761,13	R$ 1.796,36	R$ 1.850,25	R$ 1.924,26	R$ 2.020,47	R$ 2.141,70	R$ 2.291,62	R$ 2.474,95	R$ 2.697,69	R$ 2.967,46	
CPE 018 - Agente Social	I	104,00	R$ 1.695,20	R$ 1.729,10	R$ 1.780,98	R$ 1.852,22	R$ 1.944,83	R$ 2.061,52	R$ 2.205,82	R$ 2.382,29	R$ 2.596,69	R$ 2.856,36	40 H
	II	109,20	R$ 1.779,96	R$ 1.815,56	R$ 1.870,03	R$ 1.944,83	R$ 2.042,07	R$ 2.164,59	R$ 2.316,11	R$ 2.501,40	R$ 2.726,53	R$ 2.999,18	
	III	114,66	R$ 1.868,96	R$ 1.906,34	R$ 1.963,53	R$ 2.042,07	R$ 2.144,17	R$ 2.272,82	R$ 2.431,92	R$ 2.626,47	R$ 2.862,86	R$ 3.149,14	
CPE 019- Coordenador de Controle Interno	I	180,00	R$ 2.934,00	R$ 2.992,68	R$ 3.082,46	R$ 3.205,76	R$ 3.366,05	R$ 3.568,01	R$ 3.817,77	R$ 4.123,19	R$ 4.494,28	R$ 4.943,71	40 H
	II	189,00	R$ 3.080,70	R$ 3.142,31	R$ 3.236,58	R$ 3.366,05	R$ 3.534,35	R$ 3.746,41	R$ 4.008,66	R$ 4.329,35	R$ 4.718,99	R$ 5.190,89	
	III	198,45	R$ 3.234,74	R$ 3.299,43	R$ 3.398,41	R$ 3.534,35	R$ 3.711,07	R$ 3.933,73	R$ 4.209,09	R$ 4.545,82	R$ 4.954,94	R$ 5.450,44	
CPE 020 - Técnico em Nível Superior	I	225,00	R$ 3.667,50	R$ 3.740,85	R$ 3.853,08	R$ 4.007,20	R$ 4.207,56	R$ 4.460,01	R$ 4.772,21	R$ 5.153,99	R$ 5.617,85	R$ 6.179,63	30 H
	II	236,25	R$ 3.850,88	R$ 3.927,89	R$ 4.045,73	R$ 4.207,56	R$ 4.417,94	R$ 4.683,01	R$ 5.010,82	R$ 5.411,69	R$ 5.898,74	R$ 6.488,62	
(*) em extinção após vacância	III	248,06	R$ 4.043,42	R$ 4.124,29	R$ 4.248,02	R$ 4.417,94	R$ 4.638,83	R$ 4.917,16	R$ 5.261,36	R$ 5.682,27	R$ 6.193,68	R$ 6.813,05	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06				ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV Quadro demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 Alterado pela Lei Complementar n°.092 de 27 de junho de 2023.									
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
VALOR UPV ATUAL		16,30		A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE - 021 Técnico de Informática	I	98,00	R$ 1.597,40	R$ 1.629,35	R$ 1.678,23	R$ 1.745,36	R$ 1.832,63	R$ 1.942,58	R$ 2.078,56	R$ 2.244,85	R$ 2.446,89	R$ 2.691,57	30 H
	II	102,90	R$ 1.677,27	R$ 1.710,82	R$ 1.762,14	R$ 1.832,63	R$ 1.924,26	R$ 2.039,71	R$ 2.182,49	R$ 2.357,09	R$ 2.569,23	R$ 2.826,15	
	III	108,05	R$ 1.761,13	R$ 1.796,36	R$ 1.850,25	R$ 1.924,26	R$ 2.020,47	R$ 2.141,70	R$ 2.291,62	R$ 2.474,95	R$ 2.697,69	R$ 2.967,46	
CPE 022 - Técnico em Segurança do Trabalho	I	116,00	R$ 1.890,80	R$ 1.928,62	R$ 1.986,47	R$ 2.065,93	R$ 2.169,23	R$ 2.299,38	R$ 2.460,34	R$ 2.657,17	R$ 2.896,31	R$ 3.185,94	20 H
	II	121,80	R$ 1.985,34	R$ 2.025,05	R$ 2.085,80	R$ 2.169,23	R$ 2.277,69	R$ 2.414,35	R$ 2.583,36	R$ 2.790,03	R$ 3.041,13	R$ 3.345,24	
	III	127,89	R$ 2.084,61	R$ 2.126,30	R$ 2.190,09	R$ 2.277,69	R$ 2.391,58	R$ 2.535,07	R$ 2.712,53	R$ 2.929,53	R$ 3.193,19	R$ 3.512,50	
CPE 023 - Técnico em Meio Ambiente	I	150,00	R$ 2.445,00	R$ 2.493,90	R$ 2.568,72	R$ 2.671,47	R$ 2.805,04	R$ 2.973,34	R$ 3.181,48	R$ 3.435,99	R$ 3.745,23	R$ 4.119,76	30 H
	II	157,50	R$ 2.567,25	R$ 2.618,60	R$ 2.697,15	R$ 2.805,04	R$ 2.945,29	R$ 3.122,01	R$ 3.340,55	R$ 3.607,79	R$ 3.932,49	R$ 4.325,74	
(*) em extinção após vacância	III	165,38	R$ 2.695,61	R$ 2.749,52	R$ 2.832,01	R$ 2.945,29	R$ 3.092,56	R$ 3.278,11	R$ 3.507,58	R$ 3.788,18	R$ 4.129,12	R$ 4.542,03	
CPE 024 - Assistente Social	I	180,00	R$ 2.934,00	R$ 2.992,68	R$ 3.082,46	R$ 3.205,76	R$ 3.366,05	R$ 3.568,01	R$ 3.817,77	R$ 4.123,19	R$ 4.494,28	R$ 4.943,71	30 H
	II	189,00	R$ 3.080,70	R$ 3.142,31	R$ 3.236,58	R$ 3.366,05	R$ 3.534,35	R$ 3.746,41	R$ 4.008,66	R$ 4.329,35	R$ 4.718,99	R$ 5.190,89	
	III	198,45	R$ 3.234,74	R$ 3.299,43	R$ 3.398,41	R$ 3.534,35	R$ 3.711,07	R$ 3.933,73	R$ 4.209,09	R$ 4.545,82	R$ 4.954,94	R$ 5.450,44	
CPE 025 - Contador	I	270,00	R$ 4.401,00	R$ 4.489,02	R$ 4.623,69	R$ 4.808,64	R$ 5.049,07	R$ 5.352,01	R$ 5.726,66	R$ 6.184,79	R$ 6.741,42	R$ 7.415,56	40 H
	II	283,50	R$ 4.621,05	R$ 4.713,47	R$ 4.854,88	R$ 5.049,07	R$ 5.301,52	R$ 5.619,62	R$ 6.012,99	R$ 6.494,03	R$ 7.078,49	R$ 7.786,34	
	III	297,68	R$ 4.852,10	R$ 4.949,14	R$ 5.097,62	R$ 5.301,52	R$ 5.566,60	R$ 5.900,60	R$ 6.313,64	R$ 6.818,73	R$ 7.432,41	R$ 8.175,66	
CPE 026 - Advogado	I	340,00	R$ 5.542,00	R$ 5.652,84	R$ 5.822,43	R$ 6.055,32	R$ 6.358,09	R$ 6.739,57	R$ 7.211,34	R$ 7.788,25	R$ 8.489,19	R$ 9.338,11	20 H
	II	357,00	R$ 5.819,10	R$ 5.935,48	R$ 6.113,55	R$ 6.358,09	R$ 6.675,99	R$ 7.076,55	R$ 7.571,91	R$ 8.177,66	R$ 8.913,65	R$ 9.805,02	
	III	374,85	R$ 6.110,06	R$ 6.232,26	R$ 6.419,22	R$ 6.675,99	R$ 7.009,79	R$ 7.430,38	R$ 7.950,51	R$ 8.586,55	R$ 9.359,34	R$ 10.295,27	
CPE 027 - Engenheiro Civil	I	240,00	R$ 3.912,00	R$ 3.990,24	R$ 4.109,95	R$ 4.274,35	R$ 4.488,06	R$ 4.757,35	R$ 5.090,36	R$ 5.497,59	R$ 5.992,37	R$ 6.591,61	30 H
	II	252,00	R$ 4.107,60	R$ 4.189,75	R$ 4.315,44	R$ 4.488,06	R$ 4.712,47	R$ 4.995,21	R$ 5.344,88	R$ 5.772,47	R$ 6.291,99	R$ 6.921,19	
	III	264,60	R$ 4.312,98	R$ 4.399,24	R$ 4.531,22	R$ 4.712,47	R$ 4.948,09	R$ 5.244,97	R$ 5.612,12	R$ 6.061,09	R$ 6.606,59	R$ 7.267,25	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06				ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV Quadro demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 Alterado pela Lei Complementar n°.092 de 27 de junho de 2023.									
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
VALOR UPV ATUAL		16,30		A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE 028 - Guarda Civil Municipal	I	124,40	R$ 2.027,72	R$ 2.068,27	R$ 2.130,32	R$ 2.215,54	R$ 2.326,31	R$ 2.465,89	R$ 2.638,50	R$ 2.849,58	R$ 3.106,05	R$ 3.416,65	44H ou escala de revezamento
	II	130,62	R$ 2.129,11	R$ 2.171,69	R$ 2.236,84	R$ 2.326,31	R$ 2.442,63	R$ 2.589,19	R$ 2.770,43	R$ 2.992,06	R$ 3.261,35	R$ 3.587,48	
	III	137,15	R$ 2.235,56	R$ 2.280,27	R$ 2.348,68	R$ 2.442,63	R$ 2.564,76	R$ 2.718,64	R$ 2.908,95	R$ 3.141,67	R$ 3.424,42	R$ 3.766,86	
CPE 029 - Fiscal de Obras, Meio Ambiente e Posturas	I	150,00	R$ 2.445,00	R$ 2.493,90	R$ 2.568,72	R$ 2.671,47	R$ 2.805,04	R$ 2.973,34	R$ 3.181,48	R$ 3.435,99	R$ 3.745,23	R$ 4.119,76	30 H
	II	157,50	R$ 2.567,25	R$ 2.618,60	R$ 2.697,15	R$ 2.805,04	R$ 2.945,29	R$ 3.122,01	R$ 3.340,55	R$ 3.607,79	R$ 3.932,49	R$ 4.325,74	
	III	165,38	R$ 2.695,69	R$ 2.749,61	R$ 2.832,10	R$ 2.945,38	R$ 3.092,65	R$ 3.278,21	R$ 3.507,68	R$ 3.788,30	R$ 4.129,24	R$ 4.542,17	
CPE 030- Fiscal Sanitário	I	150,00	R$ 2.445,00	R$ 2.493,90	R$ 2.568,72	R$ 2.671,47	R$ 2.805,04	R$ 2.973,34	R$ 3.181,48	R$ 3.435,99	R$ 3.745,23	R$ 4.119,76	30 H
	II	157,50	R$ 2.567,25	R$ 2.618,60	R$ 2.697,15	R$ 2.805,04	R$ 2.945,29	R$ 3.122,01	R$ 3.340,55	R$ 3.607,79	R$ 3.932,49	R$ 4.325,74	
	III	165,38	R$ 2.695,69	R$ 2.749,61	R$ 2.832,10	R$ 2.945,38	R$ 3.092,65	R$ 3.278,21	R$ 3.507,68	R$ 3.788,30	R$ 4.129,24	R$ 4.542,17	
CPE 031 - Fiscal de Arrecadação e Tributos	I	150,00	R$ 2.445,00	R$ 2.493,90	R$ 2.568,72	R$ 2.671,47	R$ 2.805,04	R$ 2.973,34	R$ 3.181,48	R$ 3.435,99	R$ 3.745,23	R$ 4.119,76	30 H
	II	157,50	R$ 2.567,25	R$ 2.618,60	R$ 2.697,15	R$ 2.805,04	R$ 2.945,29	R$ 3.122,01	R$ 3.340,55	R$ 3.607,79	R$ 3.932,49	R$ 4.325,74	
	III	165,38	R$ 2.695,69	R$ 2.749,61	R$ 2.832,10	R$ 2.945,38	R$ 3.092,65	R$ 3.278,21	R$ 3.507,68	R$ 3.788,30	R$ 4.129,24	R$ 4.542,17	
CPE 032 - Fiscal Geral	I	230,00	R$ 3.749,00	R$ 3.823,98	R$ 3.938,70	R$ 4.096,25	R$ 4.301,06	R$ 4.559,12	R$ 4.878,26	R$ 5.268,52	R$ 5.742,69	R$ 6.316,96	40 H
	II	241,50	R$ 3.936,45	R$ 4.015,18	R$ 4.135,63	R$ 4.301,06	R$ 4.516,11	R$ 4.787,08	R$ 5.122,18	R$ 5.531,95	R$ 6.029,82	R$ 6.632,81	
(*) em extinção após vacância	III	253,58	R$ 4.133,35	R$ 4.216,02	R$ 4.342,50	R$ 4.516,20	R$ 4.742,01	R$ 5.026,53	R$ 5.378,39	R$ 5.808,66	R$ 6.331,44	R$ 6.964,58	
CPE 033 - Enfermeiro (a)	I	230,00	R$ 3.749,00	R$ 3.823,98	R$ 3.938,70	R$ 4.096,25	R$ 4.301,06	R$ 4.559,12	R$ 4.878,26	R$ 5.268,52	R$ 5.742,69	R$ 6.316,96	40 H
	II	241,50	R$ 3.936,45	R$ 4.015,18	R$ 4.135,63	R$ 4.301,06	R$ 4.516,11	R$ 4.787,08	R$ 5.122,18	R$ 5.531,95	R$ 6.029,82	R$ 6.632,81	
	III	253,58	R$ 4.133,27	R$ 4.215,94	R$ 4.342,42	R$ 4.516,11	R$ 4.741,92	R$ 5.026,43	R$ 5.378,28	R$ 5.808,55	R$ 6.331,32	R$ 6.964,45	
CPE 034 - Técnico (a) Enfermagem	I	131,33	R$ 2.140,68	R$ 2.183,49	R$ 2.249,00	R$ 2.338,96	R$ 2.455,91	R$ 2.603,26	R$ 2.785,49	R$ 3.008,33	R$ 3.279,08	R$ 3.606,98	40 H
	II	137,90	R$ 2.247,71	R$ 2.292,67	R$ 2.361,45	R$ 2.455,91	R$ 2.578,70	R$ 2.733,42	R$ 2.924,76	R$ 3.158,74	R$ 3.443,03	R$ 3.787,33	
	III	144,79	R$ 2.360,10	R$ 2.407,30	R$ 2.479,52	R$ 2.578,70	R$ 2.707,64	R$ 2.870,09	R$ 3.071,00	R$ 3.316,68	R$ 3.615,18	R$ 3.976,70	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06				ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV Quadro demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 Alterado pela Lei Complementar n°.092 de 27 de junho de 2023.								
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL								
VALOR UPV ATUAL		16,30		A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE 035 - Auxiliar de Enfermagem	I	98,50	R$ 1.605,55	R$ 1.637,66	R$ 1.686,79	R$ 1.754,26	R$ 1.841,98	R$ 1.952,49	R$ 2.089,17	R$ 2.256,30	R$ 2.459,37	R$ 2.705,31	30 H
	II	103,43	R$ 1.685,83	R$ 1.719,54	R$ 1.771,13	R$ 1.841,98	R$ 1.934,07	R$ 2.050,12	R$ 2.193,63	R$ 2.369,12	R$ 2.582,34	R$ 2.840,57	
(*) em extinção após vacância	III	108,60	R$ 1.770,12	R$ 1.805,52	R$ 1.859,69	R$ 1.934,07	R$ 2.030,78	R$ 2.152,62	R$ 2.303,31	R$ 2.487,57	R$ 2.711,45	R$ 2.982,60	
CPE 036 - Agente de Saúde	I	104,00	R$ 1.695,20	R$ 1.729,10	R$ 1.780,98	R$ 1.852,22	R$ 1.944,83	R$ 2.061,52	R$ 2.205,82	R$ 2.382,29	R$ 2.596,69	R$ 2.856,36	40 H
	II	109,20	R$ 1.779,96	R$ 1.815,56	R$ 1.870,03	R$ 1.944,83	R$ 2.042,07	R$ 2.164,59	R$ 2.316,11	R$ 2.501,40	R$ 2.726,53	R$ 2.999,18	
	III	114,66	R$ 1.868,96	R$ 1.906,34	R$ 1.963,53	R$ 2.042,07	R$ 2.144,17	R$ 2.272,82	R$ 2.431,92	R$ 2.626,47	R$ 2.862,86	R$ 3.149,14	
CPE 037 - Auxiliar de Saúde Buscal	I	101,00	R$ 1.646,30	R$ 1.679,23	R$ 1.729,60	R$ 1.798,79	R$ 1.888,73	R$ 2.002,05	R$ 2.142,19	R$ 2.313,57	R$ 2.521,79	R$ 2.773,97	40 H
	II	106,05	R$ 1.728,62	R$ 1.763,19	R$ 1.816,08	R$ 1.888,73	R$ 1.983,16	R$ 2.102,15	R$ 2.249,30	R$ 2.429,25	R$ 2.647,88	R$ 2.912,67	
	III	111,35	R$ 1.815,05	R$ 1.851,35	R$ 1.906,89	R$ 1.983,16	R$ 2.082,32	R$ 2.207,26	R$ 2.361,77	R$ 2.550,71	R$ 2.780,27	R$ 3.058,30	
CPE 038 - Nutricionista	I	160,00	R$ 2.608,00	R$ 2.660,16	R$ 2.739,96	R$ 2.849,56	R$ 2.992,04	R$ 3.171,56	R$ 3.393,57	R$ 3.665,06	R$ 3.994,91	R$ 4.394,41	30 H
	II	168,00	R$ 2.738,40	R$ 2.793,17	R$ 2.876,96	R$ 2.992,04	R$ 3.141,64	R$ 3.330,14	R$ 3.563,25	R$ 3.848,31	R$ 4.194,66	R$ 4.614,13	
	III	176,40	R$ 2.875,32	R$ 2.932,83	R$ 3.020,81	R$ 3.141,64	R$ 3.298,73	R$ 3.496,65	R$ 3.741,41	R$ 4.040,73	R$ 4.404,39	R$ 4.844,83	
CPE 039 - Farmaceutico (a)	I	230,00	R$ 3.749,00	R$ 3.823,98	R$ 3.938,70	R$ 4.096,25	R$ 4.301,06	R$ 4.559,12	R$ 4.878,26	R$ 5.268,52	R$ 5.742,69	R$ 6.316,96	40 H
	II	241,50	R$ 3.936,45	R$ 4.015,18	R$ 4.135,63	R$ 4.301,06	R$ 4.516,11	R$ 4.787,08	R$ 5.122,18	R$ 5.531,95	R$ 6.029,82	R$ 6.632,81	
	III	253,58	R$ 4.133,27	R$ 4.215,94	R$ 4.342,42	R$ 4.516,11	R$ 4.741,92	R$ 5.026,43	R$ 5.378,28	R$ 5.808,55	R$ 6.331,32	R$ 6.964,45	
CPE 040 - Psicólogo (a)	I	160,00	R$ 2.608,00	R$ 2.660,16	R$ 2.739,96	R$ 2.849,56	R$ 2.992,04	R$ 3.171,56	R$ 3.393,57	R$ 3.665,06	R$ 3.994,91	R$ 4.394,41	30 H
	II	168,00	R$ 2.738,40	R$ 2.793,17	R$ 2.876,96	R$ 2.992,04	R$ 3.141,64	R$ 3.330,14	R$ 3.563,25	R$ 3.848,31	R$ 4.194,66	R$ 4.614,13	
	III	176,40	R$ 2.875,32	R$ 2.932,83	R$ 3.020,81	R$ 3.141,64	R$ 3.298,73	R$ 3.496,65	R$ 3.741,41	R$ 4.040,73	R$ 4.404,39	R$ 4.844,83	
CPE 041- Fonoaudiólogo	I	106,67	R$ 1.738,72	R$ 1.773,50	R$ 1.826,70	R$ 1.899,77	R$ 1.994,76	R$ 2.114,44	R$ 2.262,45	R$ 2.443,45	R$ 2.663,36	R$ 2.929,70	20 H
	II	136,50	R$ 1.825,66	R$ 1.862,17	R$ 1.918,04	R$ 1.994,76	R$ 2.094,49	R$ 2.220,16	R$ 2.375,58	R$ 2.565,62	R$ 2.796,53	R$ 3.076,18	
	III	143,33	R$ 1.916,94	R$ 1.955,28	R$ 2.013,94	R$ 2.094,49	R$ 2.199,22	R$ 2.331,17	R$ 2.494,35	R$ 2.693,90	R$ 2.936,35	R$ 3.229,99	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06				ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV Quadro demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 Alterado pela Lei Complementar n°.092 de 27 de junho de 2023.								
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL								
VALOR UPV ATUAL		16,30		A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE 042 - Fisioterapeuta	I	130,00	R$ 2.119,00	R$ 2.161,38	R$ 2.226,22	R$ 2.315,27	R$ 2.431,03	R$ 2.576,90	R$ 2.757,28	R$ 2.977,86	R$ 3.245,87	R$ 3.570,46	30 H
	II	136,50	R$ 2.224,95	R$ 2.269,45	R$ 2.337,53	R$ 2.431,03	R$ 2.552,59	R$ 2.705,74	R$ 2.895,14	R$ 3.126,75	R$ 3.408,16	R$ 3.748,98	
	III	143,33	R$ 2.336,20	R$ 2.382,92	R$ 2.454,41	R$ 2.552,59	R$ 2.680,21	R$ 2.841,03	R$ 3.039,90	R$ 3.283,09	R$ 3.578,57	R$ 3.936,43	
CPE 043 - Médico (a) Auditor	I	242,00	R$ 3.944,60	R$ 4.023,49	R$ 4.144,20	R$ 4.309,96	R$ 4.525,46	R$ 4.796,99	R$ 5.132,78	R$ 5.543,40	R$ 6.042,31	R$ 6.646,54	16 H
	II	254,10	R$ 4.141,83	R$ 4.224,67	R$ 4.351,41	R$ 4.525,46	R$ 4.751,74	R$ 5.036,84	R$ 5.389,42	R$ 5.820,57	R$ 6.344,42	R$ 6.978,87	
	III	266,81	R$ 4.348,92	R$ 4.435,90	R$ 4.568,98	R$ 4.751,74	R$ 4.989,32	R$ 5.288,68	R$ 5.658,89	R$ 6.111,60	R$ 6.661,65	R$ 7.327,81	
CPE 044 - Médico (a) Clínico	I	793,00	R$ 12.925,90	R$ 13.184,42	R$ 13.579,95	R$ 14.123,15	R$ 14.829,31	R$ 15.719,06	R$ 16.819,40	R$ 18.164,95	R$ 19.799,80	R$ 21.779,78	32 H
	II	812,60	R$ 13.572,20	R$ 13.843,64	R$ 14.258,95	R$ 14.829,31	R$ 15.570,77	R$ 16.505,02	R$ 17.660,37	R$ 19.073,20	R$ 20.789,79	R$ 22.868,76	
	III	853,22	R$ 14.250,80	R$ 14.535,82	R$ 14.971,90	R$ 15.570,77	R$ 16.349,31	R$ 17.330,27	R$ 18.543,39	R$ 20.026,86	R$ 21.829,28	R$ 24.012,20	
CPE 045 - Médico (a) Pediatra	I	753,34	R$ 12.279,44	R$ 12.525,03	R$ 12.900,78	R$ 13.416,81	R$ 14.087,65	R$ 14.932,91	R$ 15.978,22	R$ 17.256,47	R$ 18.809,56	R$ 20.690,51	32 H
	II	791,01	R$ 12.893,41	R$ 13.151,28	R$ 13.545,82	R$ 14.087,65	R$ 14.792,04	R$ 15.679,56	R$ 16.777,13	R$ 18.119,30	R$ 19.750,03	R$ 21.725,04	
	III	830,56	R$ 13.538,08	R$ 13.808,85	R$ 14.223,11	R$ 14.792,04	R$ 15.531,64	R$ 16.463,54	R$ 17.615,98	R$ 19.025,26	R$ 20.737,54	R$ 22.811,29	
CPE 046 - Cirurgião Dentista	I	310,00	R$ 5.053,00	R$ 5.154,06	R$ 5.308,68	R$ 5.521,03	R$ 5.797,08	R$ 6.144,91	R$ 6.575,05	R$ 7.101,05	R$ 7.740,15	R$ 8.514,16	40 H
	II	325,50	R$ 5.305,65	R$ 5.411,76	R$ 5.574,12	R$ 5.797,08	R$ 6.086,93	R$ 6.452,15	R$ 6.903,80	R$ 7.456,11	R$ 8.127,15	R$ 8.939,87	
	III	341,78	R$ 5.570,93	R$ 5.682,35	R$ 5.852,82	R$ 6.086,93	R$ 6.391,28	R$ 6.774,76	R$ 7.248,99	R$ 7.828,91	R$ 8.533,51	R$ 9.386,86	

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06				ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV Quadro demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021. Alterado pela Lei Complementar nº. 092 de 27 de junho de 2023									
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
VALOR UPV ATUAL		16,30		A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE 047 - Agente Comunitário de Saúde	I	159,7546*	R$ 2.640,00	R$ 2.692,80	R$ 2.773,58	R$ 2.884,53	R$ 3.028,75	R$ 3.210,48	R$ 3.435,21	R$ 3.710,03	R$ 4.043,93	R$ 4.448,33	40 H
	II	167,7423*	R$ 2.772,00	R$ 2.827,44	R$ 2.912,26	R$ 3.028,75	R$ 3.180,19	R$ 3.371,00	R$ 3.606,97	R$ 3.895,53	R$ 4.246,13	R$ 4.670,74	
	III	176,1294*	R$ 2.910,60	R$ 2.968,81	R$ 3.057,88	R$ 3.180,19	R$ 3.339,20	R$ 3.539,55	R$ 3.787,32	R$ 4.090,31	R$ 4.458,44	R$ 4.904,28	
CPE 048- Visitador Sanitário e de Epidemiologia	I	159,7546*	R$ 2.640,00	R$ 2.692,80	R$ 2.773,58	R$ 2.884,53	R$ 3.028,75	R$ 3.210,48	R$ 3.435,21	R$ 3.710,03	R$ 4.043,93	R$ 4.448,33	40 H
	II	167,7423*	R$ 2.772,00	R$ 2.827,44	R$ 2.912,26	R$ 3.028,75	R$ 3.180,19	R$ 3.371,00	R$ 3.606,97	R$ 3.895,53	R$ 4.246,13	R$ 4.670,74	
	III	176,1294*	R$ 2.910,60	R$ 2.968,81	R$ 3.057,88	R$ 3.180,19	R$ 3.339,20	R$ 3.539,55	R$ 3.787,32	R$ 4.090,31	R$ 4.458,44	R$ 4.904,28	
* O valor de referência em UPV dos cargos agente comunitário de saúde e visitador sanitário e de epidemiologia não serão reajustados, em razão do piso salarial da categoria.													

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC
PLANO DE CARGOS,CARREIRAS E VENCIMENTOS
Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021
Alterado pela Lei Complementar nº. 092 de 27 de junho de 2023.

Valor UPV = R$ 16,30

Código/Nível	Cargo	Recrutamento	Escolaridade	Nº Vagas	Jornada Semanal	Vencimento em UPV	Salário
CPC-001	Diretor(a) Municipal de Governo, Administração e Planejamento	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.645,50
CPC-002	Diretor(a) Municipal de Transportes	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.645,50
CPC-003	Diretor(a) Municipal de Fazenda	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.645,50
CPC-004	Diretor(a) Municipal de Educação	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.645,50
CPC-005	Diretor(a) Municipal de Saúde	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.645,50
CPC-006	Diretor(a) Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.645,50
CPC-007	Diretor(a) do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.645,50
CPC-008	Diretor(a) do Departamento Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.645,50
CPC-009	Assessor (a) Jurídico	Amplo	NS	2	20 h ou flexível	310,00	R$ 5.053,00
CPC-010	Assessor (a)Contábil, Financeiro e de Contratos	Amplo	NS	1	20 h ou flexível	310,00	R$ 5.053,00
CPC-011	Assessor(a) de Gabinete, Secretaria e Comunicação Social	Amplo	NM	1	40 h	170,00	R$ 2.771,00
CPC-012	Gestor(a) Municipal de Controle Interno	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	190,00	R$ 3.097,00
CPC-013	Gestor(a) Municipal de Patrimônio	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	190,00	R$ 3.097,00
CPC-014	Gestor(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Meio Ambiente	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R$ 3.097,00
CPC-015	Gestor(a) Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	190,00	R$ 3.097,00

Recrutamento: a) Restrito dentre os servidores de carreiras; b) Amplo: Quaisquer cidadãos

(*) Quando da contratação deverá ser respeitado a porcentagem prevista em lei para os cargos de recrutamento amplo e restrito

Siglas: CPC - Cargo de Provimento em Comissão; NS - Nível Superior; NM- Nível Médio; NF- Nível Fundamental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06	ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC PLANO DE CARGOS,CARREIRAS E VENCIMENTOS Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 Alterado pela Lei Complementar nº.092 de 27 de junho de 2023.

						Valor UPV = R$ 16,30		
Código/Nível	Cargo	Recrutamento	Escolaridade	Nº Vagas	Jornada Semanal	Vencimento em UPV	Salário	
CPC-016	Gestor(a) Municipal de Limpeza Urbana	Amplo/restrito(*)	NF	1	40 h	190,00	R$	3.097,00
CPC-017	Gestor(a) Municipal de Segurança Pública	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R$	3.097,00
CPC-018	Diretor(a) de Escola e Creche	Restrito(*)	NS	Móvel	40 h	230,00	R$	3.749,00
CPC-019	Coordenador(a) da Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão-SAC	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-020	Coordenador(a) da Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC	Restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	146,40	R$	2.386,32
CPC-021	Coordenador(a) de CRAS e BPC	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-022	Coordenadora(a) de Vigilância em Saúde	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-023	Coordenador(a) de Marcação de Exames, Consultas e Viagens	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-024	Coordenador(a) de Estrutura de Saúde da Família(ESF)	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	230,00	R$	3.749,00
CPC-025	Chefe de Transportes, Controle de Veículos e Agendamento de Viagens	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-026	Chefe de Almoxarifado e Controle de Estoque	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-027	Chefe de Compras	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-028	Chefe de Serviços de Informática e Informação	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-029	Chefe de Pessoal e Empenhos	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-030	Chefe de Fiscalização Epidemiológica	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-031	Chefe de Espaço de Lazer e Culturas	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$	2.386,32
CPC-032	Comandante da Guarda Civil Municipal, Controlador de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal	Restrito (*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R$	3.097,00

Recrutamento: a) Restrito dentre os servidores de carreiras; b) Amplo: Quaisquer cidadãos

(*) Quando da contratação deverá ser respeitado a porcentagem prevista em lei para os cargos de recrutamento amplo e restrito

Siglas: CPC - Cargo de Provimento em Comissão; NS - Nível Superior; NM- Nível Médio.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

Lei Complementar nº.092 de 27 de junho de 2023 - Altera a Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021.

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Elementar	CPE-001	Agente de Serviços de Limpeza Escolar	I	Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade Física	49										30H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza Escolar	II	Ensino Fundamental Completo											
		Agente de Serviços de Limpeza Escolar	III	Ensino Médio Completo											
Elementar	CPE-002	Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	I	Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade Física	5										30H** Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	II	Ensino Fundamental Completo											
		Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	III	Ensino Médio Completo											
** Para as novas contratações e nomeações															
Elementar	CPE-003	Agente de Serviços de Limpeza Pública	I	Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade Física	16										35H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza Pública	II	Ensino Fundamental Completo											
		Agente de Serviços de Limpeza Pública	III	Ensino Médio Completo											

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Elementar	CPE-004	Agente de Serviços Gerais	I	Ensino Fundamental Incompleto + capacidade física	10										44H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços Gerais	II	Ensino Fundamental Completo											
		Agente de Serviços Gerais	III	Ensino Médio Completo											
Elementar	CPE-005	Agente de Serviços Funerários	I	Ensino Fundamental Incompleto + capacidade física	2										44 H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços Funerários	II	Ensino Fundamental Completo											
		Agente de Serviços Funerários	III	Ensino Médio Completo											
Elementar	CPE-006	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto-ETE	I	Ensino Fundamental Incompleto + capacidade física	2										44 H Escala de Revezamento
		Operador de Estação de Tratamento de Esgoto-ETE	II	Ensino Fundamental Completo											
		Operador de Estação de Tratamento de Esgoto-ETE	III	Ensino Médio Completo											
Operacional	CPE-007	Pedreiro	I	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de no mínimo 02 anos na função	6										44H
		Pedreiro	II	Ensino Fundamental Completo											
		Pedreiro	III	Ensino Médio Completo											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Operacional	CPE-008	Auxiliar de Pedreiro	I	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de no mínimo 02 anos na função	6										44H
		Auxiliar de Pedreiro	II	Ensino Fundamental Completo											
		Auxiliar de Pedreiro	III	Ensino Médio Completo											
Operacional	CPE-009	Pintor de Obras	I	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de no mínimo 02 anos na função	1										44H
		Pintor de Obras	II	Ensino Fundamental Completo											
		Pintor de Obras	III	Ensino Médio Completo											
Operacional	CPE-010	Operador de Máquinas Leve ou Pesada	I	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de no mínimo 02 anos na função	2										44H
		Operador de Máquina Leve ou Pesada	II	Ensino Fundamental Completo											
		Operador de Máquina Leve ou Pesada	III	Ensino Médio Completo											
Operacional	CPE-011	Motorista	I	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira D ou Superior	21										44 H escala de revezamento
		Motorista	II	Ensino Fundamental Completo											
		Motorista	III	Ensino Médio Completo											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Escolar	CPE-012	Monitor(a)Escolar	I	Ensino Médio com habilitação em Magistério ou Habilitação em Educação Infantil	10										40H
		Monitor(a)Escolar	II	Nível Superior completo, reconhecido pelo MEC, relacionado ao cargo											
		Monitor(a)Escolar	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Escolar	CPE-013	Monitor(a)de Ônibus (*) 01 vaga em extinção após vacância	I	Ensino Médio Completo	1										40H
		Monitor(a)de Ônibus (*) 01 vaga em extinção após vacância	II	Nível Superior completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo											
		Monitor(a)de Ônibus (*) 01 vaga em extinção após vacância	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Adm/ Escolar	CPE-014	Secretário Escolar	I	Ensino Médio Completo	8										30H
		Secretário Escolar	II	Nível Superior Completo na área de autuação, reconhecidos pelo MEC.											
		Secretário Escolar	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, correlata ao cargo											

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Adm./ Escolar	CPE-015	Auxiliar de Biblioteca (*) em extinção após vacância	I	Ensino Fundamental Completo	1										40H
		Auxiliar de Biblioteca (*) em extinção após vacância	II	Ensino Médio Completo											
		Auxiliar de Biblioteca (*) em extinção após vacância	III	Nível Superior Completo na área de autuação, reconhecidos pelo MEC.											
Adm.	CPE-016	Agente Administrativo	I	Ensino Médio Completo	15										40H
		Agente Administrativo	II	Nível Superior completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo. Ambos reconhecidos pelo MEC.											
		Agente Administrativo	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, relacionada ao cargo											
Adm.	CPE-017	Assistente Administrativo (*) em extinção após vacância	I	Ensino Fundamental Completo	2										40H
		Assistente Administrativo (*) em extinção após vacância	II	Ensino Médio Completo											
		Assistente Administrativo (*) em extinção após vacância	III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Adm	CPE-018	Agente Social	I	Ensino Médio Completo	2										40H
		Agente Social	II	Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo, relacionado ao cargo, reconhecidos pelo MEC.											
		Agente Social	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Adm	CPE-019	Coordenador do Controle Interno	I	Curso Superior em Direito; Contabilidade; Administração, devidamente reconhecido pelo MEC	1										40H
		Coordenador do Controle Interno	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Coordenador do Controle Interno	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
Adm	CPE-020	Técnico em Nível Superior	I	Bacharelado em Direito	1										30H
		Técnico em Nível Superior	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Técnico em Nível Superior	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Adm	CPE-021	Técnico de Informática	I	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC	1										40 H
		Técnico de Informática	II	Nível Superior Completo, relacionados ao cargo, reconhecido pelo MEC											
		Técnico de Informática	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Adm	CPE-022	Técnico em Segurança do Trabalho	I	Curso Técnico Profissionalizante em Segurança do Trabalho + Registro na Entidade de Classe	1										20H
		Técnico em Segurança do Trabalho	II	Nível Superior Completo, relacionado ao cargo, reconhecido pelo MEC											
		Técnico em Segurança do Trabalho	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Adm	CPE-023	Técnico em Meio Ambiente (*) em extinção após vacância	I	Curso Técnico de Meio Ambiente + Registro no CREA	1										30H
		Técnico em Meio Ambiente (*) em extinção após vacância	II	Nível Superior Completo, relacionado ao cargo, reconhecido pelo MEC											
		Técnico em Meio Ambiente (*) em extinção após vacância	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Titulo/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Adm	CPE-024	Assistente Social	I	Curso Superior em Serviço em Serviço Social + Registro na Entidade de Classe	1										30H
		Assistente Social	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Assistente Social	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
Adm	CPE-025	Contador(a)	I	Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC (Certificado de Registro de Contabilidade)	2										40H
		Contador(a)	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Contador(a)	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
Adm	CPE-026	Advogado(a)	I	Bacharelado em Direito + Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)	1										20H
		Advogado(a)	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Advogado(a)	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Adm	CPE-027	Engenheiro(a) Civil	I	Nível Superior Completo + Registro na Entidade de Classe	2										30H
		Engenheiro(a) Civil	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Engenheiro(a) Civil	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo											
Adm	CPE-028	Guarda Civil Municipal	I	Ensino Médio Completo	8										44H Escala de Revezamento
		Guarda Civil Municipal	II	Curso Superior Completo, reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo											
		Guarda Civil Municipal	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Correlato ao cargo											
fiscalização	CPE-029	Fiscal de Obras, Meio Ambiente e Posturas	I	Ensino Médio Completo	1										30H
		Fiscal de Obras, Meio Ambiente e Posturas	II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											
		Fiscal de Obras, Meio Ambiente e Posturas	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
fiscaliza- ção	CPE-030	Fiscal Sanitário	I	Ensino Médio Completo	1										30H
		Fiscal Sanitário	II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC.											
		Fiscal Sanitário	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo.											
fiscaliza- ção	CPE-031	Fiscal de Arrecadação e Tributos	I	Ensino Médio Completo	2										30H
		Fiscal de Arrecadação e Tributos	II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											
		Fiscal de Arrecadação e Tributos	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo.											
fiscaliza-ção	CPE-032	Fiscal Geral (*) em extinção após vacância	I	Ensino Fundamental Incompleto	1										40H
		Fiscal Geral (*) em extinção após vacância	II	Ensino Fundamental Completo											
		Fiscal Geral (*) em extinção após vacância	III	Nível Médio Completo											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Saúde	CPE-033	Enfermeiro(a)	I	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	3										40H
		Enfermeiro(a)	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Enfermeiro(a)	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo											
Saúde	CPE-034	Técnico(a) Enfermagem	I	Curso Técnico de Enfermagem + Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	5										40H
		Técnico(a) Enfermagem	II	Nível Superior Completo, correlato ao cargo, reconhecidos pelo MEC											
		Técnico(a) Enfermagem	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Saúde	CPE-035	Auxiliar de Enfermagem (*) em extinção após vacância	I	Curso de Auxiliar Enfermagem + Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	1										30H
		Auxiliar de Enfermagem (*) em extinção após vacância	II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											
		Auxiliar de Enfermagem (*) em extinção após vacância	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											

Publicado e afixado no local de costume, do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Saúde	CPE-036	Agente de Saúde	I	Ensino Médio Completo	8										40H
		Agente de Saúde	II	Nível Superior completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo. Ambos reconhecidos pelo MEC.											
		Agente de Saúde	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Saúde	CPE-037	Auxiliar de Saúde Bucal-ASB	I	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal + Registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia	3										40H
		Auxiliar de Saúde Bucal-ASB	II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											
		Auxiliar de Saúde Bucal-ASB	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Correlata ao cargo											
Saúde	CPE-038	Nutricionista	I	Curso Superior em Nutrição + Registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)	3										30H
		Nutricionista	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Nutricionista	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Saúde	CPE-039	Farmacêutico(a)	I	Curso Superior em Farmácia + Registro na Entidade de Classe	1										40H
		Farmacêutico(a)	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Farmacêutico(a)	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
Saúde	CPE-040	Psicólogo(a)	I	Curso Superior em Psicologia + Registro na Entidade de Classe	2										30H
		Psicólogo(a)	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Psicólogo(a)	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
Saúde	CPE-041	Fonoaudiólogo	I	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro na Entidade de Classe	1										20H
		Fonoaudiólogo	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Fonoaudiólogo	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Saúde	CPE-042	Fisioterapeuta	I	Curso Superior em Fisioterapia + Registro na Entidade de Classe	2										30H
		Fisioterapeuta	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Fisioterapeuta	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
Saúde	CPE-043	Medico(a) Auditor	I	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM(Conselho Regional de Medicina)	1										16H
		Medico(a) Auditor	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Medico(a) Auditor	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
Saúde	CPE-044	Médico(a) Clinico	I	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	3										32H
		Médico(a) Clinico	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Médico(a) Clinico	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Saúde	CPE-045	Médico(a) Pediatra	I	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização ou residência em Pediatria + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	1										32H
		Médico(a) Pediatra	II	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
		Médico(a) Pediatra	III	Doutorado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo											
Saúde	CPE-046	Cirurgião Dentista	I	Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia)	3										40H
		Cirurgião Dentista	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Cirurgião Dentista	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal									Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	
						2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)
Saúde	CPE-047	Agente Comunitário de Saúde	I	Nível Médio Completo	1										40H
		Agente Comunitário de Saúde	II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											
		Agente Comunitário de Saúde	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Saúde	CPE-048	Visitador Sanitário e de Epidemiologia	I	Ensino Fundamental Incompleto	4										40H
		Visitador Sanitário e de Epidemiologia	II	Ensino Médio Completo											
		Visitador Sanitário e de Epidemiologia	III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

Lei Complementar nº. 092 de 27 de junho de 2023 - Altera a Lei Complementar nº 084 DE 21 de dezembro de 2021.

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-001	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas ou escala de revezamento Elenco de tarefas de esforço físico de baixa complexidade; Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas; Ser organizado, responsável e ter controle emocional; Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores. Tarefas Típicas: Executar trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino e Secretaria da Educação para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente escolar. Preparação de alimentos em cantinas escolares; Prestação de serviços de servente escolar; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-002	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas ou escala de revezamento Elenco de tarefas de esforço físico de baixa complexidade; Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas; Ser organizado, responsável e ter controle emocional; Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores. Tarefas Típicas: Serviços de limpeza e higiene nas unidades da administração pública em geral, exceto educação; Ser organizado(a) responsável e ter controle emocional; Realizar mediante supervisão e orientação, a execução de serviços manuais de limpeza e faxinas nas unidades organizacionais da Prefeitura; Manter portas e janelas limpas; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.
CPE-003	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada de Trabalho Semanal: 35 horas ou escala de revezamento Elenco de tarefas de esforço físico,de baixa complexidade, compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza de ruas e avenidas, da sede do município, bem como a coleta de lixos; Tarefas típicas: Desempenhar suas funções no Departamento de Infraestrutura e de Serviços Públicos. Serviço de manutenção e jardins; varrição de vias públicas, praças e jardins; Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto; Limpeza urbana em geral; Limpeza de lixeiras nas praças e vias públicas e demais lixeiras públicas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-004	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada Semanal: 44 horas ou escala de revezamento. Elenco de tarefas de esforço físico,de baixa complexidade, compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria limpeza, capina de praças, serviços de ajardinamento; podas de árvores, dentre outros; Tarefas típicas: Serviços auxiliares de apoio em diversos ofícios junto a servidores lotados nos Departamentos de Infraestrutura e de Serviços Públicos, sob orientação da chefia imediata; Serviços de operário braçal, capina e limpeza pública; Transporte de entulhos, móveis e outros objetos entre departamentos; Apoio ao mutirão de limpeza, para contenção de mosquitos transmissores de doenças; Executar serviços de pulverização de agrotóxicos em vias públicas e demais locais públicos que necessitem de limpeza; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e própios municipais; Serviços de apoio de limpeza de lixeiras em bairros rurais; Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto e limpeza de lotes e lixeiras públicas; Apoio de limpeza à horta municipal e no plantio de hortifrutigranjeiros e na formação de mudas nativas para reflorestamento; Executar serviços de limpeza em geral em praças e vias públicas; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de cargas e descargas de materiais; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Superior Hierárquico.
CPE-005	AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas ou escala de revezamento. Elenco de tarefas de esforço físico de baixa complexidade. Tarefas Típicas: Serviços de operário braçal, capina e limpeza do cemitério e velório municipal; Requisitar a chefia superior materiais para desempenho dos trabalhos; Construção de carneiras. Abrir covas, carneiras e túmulos para realização de sepultamento; Realizar sepultamentos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério e velório municipal; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Tratar as pessoas com urbanidade; Acatar ordens superiores; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-006	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE)	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas ou escala de revezamento. Elenco de tarefas de esforço físico de baixa complexidade, realizando controle, reparos, e manobras na estação de tratamento de esgoto. Tarefas Típicas: Serviços auxiliares em diversos ofícios junto a Estação de Tratamento de Esgoto;Serviços de limpeza e higiene da Estação; Executar tarefas relativas à limpeza, manutenção e higienização da unidade sob sua responsabilidade;conhecer as noções básicas de higiene e segurança do trabalho; Coleta de água para análise laboratorial;executar a limpeza no local; Verificar o bom funcionamento da Estação de Tratamento de Esgoto; Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade apresentada; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-007	PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto + experiência de no mínimo 02 anos na função	Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas Elenco de tarefas de esforço físico,de baixa complexidade, fazendo alocação de pequenas obras e atividades correlatas. Tarefas Típicas: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Construir fundações e estruturas de alvenaria; Aplicar revestimentos e contra pisos; Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Instalar broquetes e meio-fios; Instalar moldurar de portas, janelas, quadro de luz e outros, armar e desmontar andaimes de estruturas de madeira e/ou metálicos; Realizar montagem e reparos em telhados; Comunicar-se com superiores e colegas de trabalho, cumprir rigorosamente, plantas, projetos, planilhas e especificações do titular da obra e/ou serviço; Montar tubulação para instalações elétricas; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Participar de treinamento na área de atuação quando solicitado, executar serviços de aplicação de calçamento/pavimentação em vias públicas; Fazer orifícios em pedras e outros; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estiver sob sua responsabilidade, entre outros; Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto; Realizar instalações elétricas e telefônicas e demais reparos em redes de baixa tensão; Realizar trabalhos de alvenaria(construção de estruturas e paredes; rebocar, assentar, azulejos e pisos fazer instalações hidrosanitárias ou de portas e janelas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-008	AUXILIAR DE PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto + experiência de no mínimo 02 anos na função	Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas Elenco de tarefas de esforço físico,de baixa complexidade. Tarefas Típicas: Auxiliar os pedreiros, carpinteiros ou pintores nas obras públicas; Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho; Faz pequenas manutenções nos equipamentos; Limpa máquinas e ferramentas; Preparação do canteiro de obras, da massa de concreto limpeza e compactação de solos; Atua na demolição de edificações e verifica os equipamentos da cosntrução civil; Apresentar grande disposição física e capacidade de realizar as tarefas solicitadas; Auxiliar o pedreiro, levando ferramentas, preparar e carregar os materiais necessários; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-009	PINTOR DE OBRAS	Ensino Fundamental Incompleto + experiência de no mínimo 02 anos na função	Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas Elenco de tarefas de esforço físico,de baixa complexidade. Tarefas Típicas:preparar diferentes superficies para pinturas,observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar as superficies, utilizando equipamentos necessários; Aplicar diferentes materiais como massa corrida, tintas,vernizes e outros; Realizar pinturas em paredes internas e externas; aplicar massa fina ou corrida e fazer lixamentos; Usar equipamentos de segurança - EPI; Aplicar texturas em paredes; aplicar verniz em portas, janelas de madeiras e esquadrias; Manter organizados,limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-010	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE OU PESADA	Ensino Fundamental Incompleto + experiência de no mínimo 02 anos na função	Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas Operação de máquinas utilizadas em obras públicas. Tarefas Típicas: Operador de patrol, pá-carregadeira; retro-escavadeira; moto-niveladora e trator de lâmina; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho, cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso, de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras, de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas, para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) OPERADOR DE MÁQUINA LEVE OU PESADA		Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, acabamento, tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmo e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, para assegurar o seu bom funcionamento e na condução da máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-011	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação "D" ou superior	Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas Elenco de tarefas de esforço físico,de baixa complexidade, compreendendo as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação. Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Obedecer rigorosamente as leis de trânsito; Tarefas Típicas: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados, responsabilizando-se por qualquer avaria provocada no veículo do Município e em veículo ou bens de terceiros; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Manter a boa aparência do veículo; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-012	MONITOR(A) ESCOLAR	Ensino Médio com habilitação em Magistério ou Habilitação na Educação Infantil	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas As atribuições serão desenvolvidas sob orientação e supervisão da (o) responsável pelo CEMEI ou Escola e professor. Cuidar de bebês e crianças, de 0 a 5 anos, zelando pelo bem estar. Orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários, troca de fraldas e outras atividades de rotina diária;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(continuação) MONITOR ESCOLAR		Tarefas Típicas: Zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção aquelas com orientação médicas especifica se houver. Observar se o leite de alimentação dos bebês está de acordo com a recomendação nutricional. Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos, organizando o ambiente. Levar ao conhecimento do professor e/ou da equipe gestora qualquer incidente ou dificuldade observada. Estabelecer relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física. Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados para seu aperfeiçoamento profissional. Auxiliar nos trabalhos de rotina das crianças e nas atividades que envolvam a comunidade. Auxiliar no atendimento e na organização das crianças, nas áreas de circulação interna ou externa do CEMEI ou Escola, e no deslocamento entre diferentes espaços físicos. Seguir rigorosamente o posicionamento físico do bebê no momento de banho de sol de modo a evitar a incidência direta de luz nos olhos. Observar o vestuário da criança se está condizente as condições climáticas em caso negativo tomar medidas necessárias. Limpar cuidadosamente a criança na troca de fralda em local seguro fazendo uso adequado do material de higiene pessoal bem como pomada de assadura enviada pela família. Trocar a criança sempre que a mesma regurgitar, vomitar, defecar e micçar. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes. Observar durante a alimentação se os utensílios destinados a mesma são adequados a faixa etária e se os mesmos estão higienizados. Receber a criança de modo acolhedor promovendo-lhe a segurança e conforto. Ajuda os alunos a lidar com conflitos e divergências; Auxilia nas soluções pedagógicas e treina os alunos a gerenciar os possíveis conflitos; Entregar cuidadosamente a criança à família ou a pessoa por ela indicada. Receber e entregar comunicados que lhe for solicitado pelo responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola aos familiares de modo a facilitar a comunicação entre ambas. Ao receber a criança observar se a mesma não apresenta qualquer tipo de lesão e se está asseada, qualquer situação atípica comunicar ao responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola. Desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar nno desenvolvimento de tarefas; Verificar o bem estar, a alimementação o sono, e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-013	MONITOR(A) DE ÔNIBUS (*) em extinção após vacância	Ensino Médio Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Elenco de tarefas de esforço físico,de baixa complexidade. Tarefas Típicas: Auxiliar os passageiros no embarque e desembarque. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, orientar para que os passageiros permaneçam sentados, cuidando sempre para que os primeiros bancos do veículo sejam ocupados preferencialmente pelos passageiros que necessitam maiores cuidados. Orientar os passageiros ao adentrar no veículo e no desembarque, se posicionar em fila evitando tumultos; Não permitir que os passageiros sentem nos degraus das portas dos Veículos. Orientar e auxiliar no uso do cinto de segurança. Auxiliar os passageiros no embarque e desembarque. Cuidar para que os mesmos não coloquem braços, pernas ou cabeça para fora das janelas. Cuidar e advertir os passageiros para que ao descerem do veículo nunca atravessem pela frente do mesmo; Garantir para que o embarque e desembarque dos veículos ocorram nos pontos pré-determinados; em segurança. Constatado que algum passageiro não respeita as regras durante o percurso, comunicar por escrito tão logo que possível, para conhecimentos e providências necessárias ao Setor de Transporte e/ou ao responsável; Durante o transporte estar atento ao comportamento dos passageiros e orientando sempre que necessário. Mediar situações de conflito entre os passageiros sempre que necessário. Em conjunto com o motorista não permitir entrada de pessoas estranhas nos veículos de transporte. Constatada que o assento ou cinto de segurança, vidros e iluminação não estejam adequadas oferecendo risco a integridade física dos passageiros comunicarem ao Setor de Transporte e/ou a responsável. Orientar aos passageiros para que não portem objetos pontiagudos, ou assemelhados que possam causar lesões. Orientar aos passageiros que durante o transporte cuidem de seus pertences; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Superior Hierárquico.
CPE-014	SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	Ensino Médio Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Executar tarefas de rotina administrativa tais como: recepcionar, atender o público, receber, protocolar e informar documentos, organizar e manter arquivos exercer atividades de telefonia, digitar textos,documentos, dados e informações. Tarefas Típicas: Lavrar e subscrever todas as atas; Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Controlar ponto do pessoal. Controlar frequência do aluno. Auxiliar os professores na manutenção da ordem e disciplina; Acompanhar estudantes quando necessitar de suporte médico;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(continuação) SECRETÁRIO ESCOLAR		Responsabilizar pe guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos; Controle de entrada e saída dos estudantes, funcionários, bem como equipamentos e documentação; Recebimento e processamento de correspondência; Arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Exerce todas as operações burocráticas relacionadas ao setor onde estiver lotado, responsabiliza-se pela guarda dos documentos que lhe forem entregues. Executa as ordens dos Chefes e Diretores de Departamento; Desempenha suas funções com eficiência e honestidade. Atende todos com urbanidade; Recepção de alunos no transporte escolar; Elaboração de relatórios e expedientes; Comunicação de ocorrências aos pais e responsáveis, Realização de atas de registro; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Superior Hierárquico.
CPE-015	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (*) em extinção após vacância	Ensino Fundamental Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Auxilia nos serviços de aquisição, classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. Atende e cadastra usuários e presta orientação. Tarefas Típicas: Auxiliar nas atividades administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, atendimento ao usuário, colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos, fazer a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais, auxiliar no gerenciamento de bibliotecas. Fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo, adquirindo um bom atendimento aos usuários. Exercer suas funções de forma organizada; Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca; Orientar os usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca; Auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para acervo; Localizar obras e documentos; Executar pesquisas e levantamentos bibliográficos; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Superior Hierárquico.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE
PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-016	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	Jornada Semanal de Trabalho: 40 horas Trabalhar nos mais variados setores administrativos municipais e ou conveniados, tendo supervisão permanente. Tarefas Típicas: Atendimento ao público e telefônico, operar computadores, calculadoras, xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; Arquiva documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Exerce todas as operações burocráticas relacionadas ao setor onde estiver lotado, responsabiliza-se pela guarda dos documentos que lhe forem entregues. Executa as ordens dos Chefes e Diretores de Departamento; Desempenha suas funções com eficiência e honestidade. Atende todos com urbanidade; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Superior Hierárquico.
CPE-017	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (*) em extinção após vacância	Curso Fundamental Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Trabalhar nos mais variados setores administrativos municipais e ou conveniados, com supervisão permanente. Tarefas Típicas: Atendimento ao público e telefônico Prestar assistência na área administrativa, auxiliando nas atividades rotineiras, na organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Superior Hierárquico.
CPE-018	AGENTE SOCIAL	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico completo relacionado ao cargo, reconhecido pelo MEC.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Trabalhar no departamento do CRAS e ou Assistência Social,com supervisão permanente. Tarefas Típicas: Atuar em programas, projetos, serviços, e ou benefícios socioassistênciais; ter conhecimento do PNAS(programa nacional de assistência social; ter noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias; Mediação dos processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; Atendimento ao público e telefônico; Prestar assistência na área administrativa, auxiliando nas atividades rotineiras, na organização de arquivos e documentos; Prestar assistência e dar informações às famílias usuárias do CRAS; Participação de reuniões, sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 /2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-019	COODENADOR(A) DO CONTROLE INTERNO	Curso Superior em Direito; Contabilidade; Administração, devidamente reconhecido pelo MEC.	Jornada Semanal de Trabalho: 40 horas Realizar o controle interno da Prefeitura Municipal de Serrania , fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc. Tarefas Típicas: Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação especifica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhados das auditorias na Administração; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal; Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-020	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (*) em extinção após vacância	Curso Superior de Bacharel em Direito	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Nível Universitário sem obrigação de inscrição nas entidades de Classe, com formação profissional na respectiva área de atuação. Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior. Tarefas Típicas: As atribuições são aquelas características da formação, aplicáveis à área de atuação do profissional dentro da estrutura e funcionamento dos serviços municipais. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-021	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Promover o regular funcionamento, acondicionamento dos dados e arquivos gerados pelos Departamentos Municipais;Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional. Tarefas Típicas: Zelar pela segurança e a confiabilidade dos dados armazenados; Participar de atividades de análise, modelagem computacional e desenvolvimento de sistemas; Elaborar, criar e manter páginas web estáticas e dinâmicas, cartazes, folders, banners, etc; Instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte; Montar e manter um computador pessoal; Lecionar cursos de aplicativos e sistemas operacionais a pessoas interessadas em operar o computador; Utilizar softwares aplicativos e utilitários; Aplicar conceitos de algoritmos e técnicas de programação; Executar ações de suporte técnico aos usuários; Ter atitude ética no trabalho e no convívio social; Saber trabalhar em equipe; Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade; Exercer liderança; Posicionar-se crítica e eticamente frente às inovações tecnológicas. Gerar todos os arquivos fiscais solicitados pelos órgãos competentes e ao Chefe do Executivo quando solicitado; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Superior Hierárquico.
CPE-022	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico Profissionalizante em Segurança do trabalho + Registro no CREA	Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas Tarefas Típicas: Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, adotando soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Acompanhar e Coordenar Programas de sua área de atuação (Como PPRA, LTCAT, PCMSO e outros); Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-023	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE (*) em extinção após vacância	Curso Técnico em Meio Ambiente + Registro no CREA	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Autuação na Proteção do Meio Ambiente, de acordo com a legislção em vigor. Tarefas Típicas: Executa vistorias técnicas na área de meio ambiente; Elaborar laudos técnicos na área ambiental; Coleta, armazenagem e interpretação de dados e documentações ambientais; Colaborar e apoiar a elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais; Atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE		Elaborar e executar projetos na área de educação ambiental, verificando e orientando o cumprimento da legislação; Dar apoio ao fiscal de meio ambiente na documentação e licenciamento das áreas do município, junto às secretarias e órgãos ambientais; Participar de conselhos e comissões as quais forem nomeada pelo executivo; Acompanhar a destinação de resíduos do município; Alimentar sistemas informatizados sobre a área de meio ambiente; Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais;Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os pa- râmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-024	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social + Registro na Entidade de Classe	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Compreende a realização de Serviços de Assistência Sociale demais atividades afins. Tarefas Típicas: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Realização de atendimento particularizada e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) ASSISTENTE SOCIAL		Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial. Realização de encaminhamento para serviços setorais. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-025	CONTADOR	Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC, com aprovação em concurso específico	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior em contabilidade. Tarefas Típicas: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do Município, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, os inspecionado regularmente; Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Acompanhar os índices e metas orçamentárias. Enviar todas as prestações de contas previstos em Resolução do Tribunal de Contas deste Estado. Elaborar impactos orçamentários e leis orçamentárias no prazo e forma prevista em Lei Orgânica Municipal. Assinar conjuntamente com a Autoridade máxima da Entidade e com o responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, todos os quadros demonstrativos que integram a prestação de contas anual e empenhos, previstos na Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
SPS-026	ADVOGADO(A)	Bacharelado em Direito + Registro no OAB, com aprovação em concurso específico	Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior específico a advocacia. Tarefas Típicas: Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o Município; exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional; assessorar no tocante a questões legais específicas; acompanhar o desenvolvimento de processos administrativos; executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior; Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Serrania seja interessado como autor, réu ou interveniente; promover análise nas pastas funcionais dos servidores; procedimentos licitatórios; Leis orçamentárias; acompanhar metas e índices; elaborar leis e orientar os Departamentos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-027	ENGENHEIRO(A) CIVIL	Nível Superior Completo + Registro na Entidade de Classe	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior. Tarefas Típicas: As tarefas são aquelas características da formação, aplicáveis à área de atuação do profissional dentro da estrutura e funcionamento dos serviços municipais. Elaboração de Projetos relacionados ao Cargo quando solicitado pelo Chefe do Executivo; Auxílio na Inventariança dos bens móveis e imóveis municipais; Elaboração de demais ações relacionadas ao cargo;
CPE-028	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Nível Médio Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas ou escala de revezamento Proteger os bens, serviços e instalações do patrimônio Municipal, conforme dispõe o §8°, do art. 144, da Constituição Federal. Tarefas Típicas: Controlar, organizar e fiscalizar o trânsito,tráfego e Terminal Rodoviário Municipal; Proteger os bens, serviços e instalações do Município prevenindo a danos vandalismos e sinistros contra os mesmos, através do patrulhamento, vigilância das escolas, das unidades de saúde e demais patrimônios públicos; Realizar atendimento ao público; Executar serviços de video monitoramento, operar, monitorar, cuidar e zelar pelos equipamentos; Informar sempre à chefia imediata quando ocorrer algum sinistro; Manter sigilo sobre as informações do sistema; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-029	FISCAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E POSTURAS	Nível Médio Completo Conhecimento sobre os Códigos Tributário, Obras e Posturas Plano Diretor e demais Legislações	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas ou escala de revezamento Fiscalização do cumprimento das Leis Municipais e Ambientais. Tarefas Tipicas: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionar o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar o engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações relacionadas degradação ambiental e possíveis cometimentos de crimes ambientais; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Fiscalizar o Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros públicos; Diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; Poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; Controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; Exerce atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerentes a postura, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Postura Municipal e Plano Diretor Municipal; Fiscalizar as atividades de postura. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-030	FISCAL SANITÁRIO	Nível Médio Completo. Conhecimento sobre os Códigos,Tributário, Sanitário,Plano Diretor e demais Legislações	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Desenvolver ações de vigilância com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos causados por problemas sanitários de interesse à saúde. Realizando uma programação anual de trabalhos, com o intuito de inspecionar, orientar, fiscalizar, lavrar termos aplicar medidas cabíveis e sanções previstas na legislação. Tarefas Típicas: Realizar inspeções programadas e emergenciais em estabelecimentos alimentares ou de interesse à saúde. Classificar os estabelecimentos e produtos seguindo critério de risco epidemiológico.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV LEI COMPLEMENTAR Nº019 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) FISCAL SANITÁRIO		Atender denúncias e reclamações, realizar trabalho de conscientização e educação com a população, sempre se mantendo atualizado com as mais recentes orientações; Incorporar as ações da Vigilância Sanitária às ações da atenção básica e da vigilância epidemiológica e demais setores municipais, com o intuito de promoção e prevenção da saúde; Atender as demandas da SRS, em tempo hábil; Realizar o controle de bens de consumo, e prestação de serviço que se relacionem com a saúde; Conceder e renovar alvará sanitário, desde que o estabelecimento atenda às exigências da Vigilância Sanitária, de acordo com a lei. Suspender, cassar o cancelar alvará sanitário, quando não atender os requisitos impostos, de acordo com a lei; Estão sujeitos a fiscalização: estabelecimentos de saúde, estabelecimentos de interesse à Saude e fiscalização de produtos, destinados ao consumo e de interesses à saúde; A autoridade sanitária fará, se necessário, coleta de amostras de produtos que serão encaminhados a laboratório oficial, para análise; Participar do mecanismo de notificações e investigações epidemiológicas de casos de surtos de doenças infectocontagiosas; Efetuar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos públicos e comerciais, verificando condições gerais de higiene e limpeza e garantindo que serão seguidas as normas de prevenção a diversos tipos de doenças; Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-031	FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS	Nível Médio Completo. Conhecimento sobre o Código Tributário, Plano Diretor e demais Legislações	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Realizar fiscalização tributária, conforme legislação pertinente. Tarefas Típicas: Fiscalizar o pagamento de tributos e taxas Municipais e demais obrigações dos contribuintes Municipais, bem como garantir o cumprimento das Leis Municipais, Estaduais e Federais; Orientar e emitir autos de infração e notificações sobre essas matérias;Cumprir as metas impostas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-032	FISCAL GERAL (*) em extinção após vacância	Ensino Fundamental Incompleto	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Realizar fiscalização em geral confome legislação pertinente. Tarefas Tipicas: Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-033	ENFERMEIRO(A)	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Atua na àrea de Saúde e serviços sociais. Tarefas Típicas: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública; elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-034	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Curso Técnico de Enfermagem + Registro mo COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Atua na àrea de saúde e serviços sociais. Tarefas Tipicas: Atendimento em postos de saúde; Atendimento a gestantes e nutrizes; Atendimento à crianças e ao adulto no ambulatório; Aplicação e controle de vacinas; Realização de curativos sob supervisão da Enfermeira Responsável Técnica; Administração de medicamentos via oral e injetáveis; Auxílio a médicos e enfermeiros; Realizar atividades coletivas de promoção e recuperação da saúde; Ministrar palestras quando solicitado; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-035	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (*) em extinção após vacância	Curso de Auxiliar de Enfermagem + Registro no COREN	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Atua na àrea de saúde como auxiliares de enfermagem. Tarefas Típicas: Atendimento em postos de saúde; Atendimento a gestantes e nutrizes; Atendimento à crianças e ao adulto no ambulatório; Aplicação e controle de vacinas; Limpeza e assepsia de ferimentos e pequenos curativos; Aplicação de injeções; Alimentação e banho em pacientes; Auxílio a médicos e enfermeiros; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-036	AGENTE DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Atuar nos departamentos de saúde, com supervisão permanente. Tarefas Típicas: Trabalho técnico que consiste em organizar e executar ações de apoio e recepção de pessoas nas unidades e órgãos pertencentes ao Departamento Municipal de Saúde; orientação e encaminhamento de pacientes a serviços de saúde. Atendimento ao público e telefônico, operar computadores, calculadoras, xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários; Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-037	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Curso de Auxiliar de Saúde + Registro no CRO (Conselho Regional de Ondontologia)	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Atuar na àrea de saúde, junto ao dentista, com supervisão permanente. Tarefas Tipicas: Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, bem como atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, inclusive com acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Responsável pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico, e/ou nas Unidades Odontológicas Móveis (UOM), assim como aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Auxiliar e instrumentar os cirurgiões dentistas nas intervenções clínicas, além de acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família (ESF), buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Receber os pacientes; Separar e organizar seus documentos, como a ficha de atendimento e o histórico. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com normas regulamentadoras. Outras tarefas afins determinadas pelo Cirurgião dentista, Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-038	NUTRICIONISTA	Escolariade Nível Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional. Tarefas Típicas: Trabalho profissional, no campo da nutrição. O trabalho inclui o planejamento e a coordenação ou a supervisão de serviços, programas ou projetos de nutrição; levantamentos estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle, em estabelecimentos de ensino e creches e nas Unidades da ESF, entre outras entidades e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-039	FARMACÊUTICO(A)	Curso Superior em Farmácia + Registro na Entidade de Classe	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Trabalha em órgãos públicos, principalmente os de vigilância sanitária, em farmácias e redes de distribuição de remédios. Tarefas Típicas: Trabalho profissional de vigilância farmacológica e ações educativas, em matéria de medicamentos; fiscalização de medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle; cadastramento, licenciamento e fiscalização dos da distribuição de medicamentos pelo Município e responsabilizar-se pela Farmácia Municipal no que tange aos temas relacionados ao cargo; Prestar assessoramento na aquisição e estocagem, orientando sobre o uso de medicamento e produtos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-040	PSICÓLOGO(A)	Curso Superior em Psicologia + Registro na Entidade de Classe	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. Tarefas Típicas: Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos, relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; Orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos, e controle do comportamento do paciente, na vida social; Analisar os fatores psicológicos que intervém no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos anadaptados; Idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas a orientação psicopedagógica e a seleção profissional; Realizar entrevistas complementares; Propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; Participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado; Manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia; Desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) PSICÓLOGO(A)		Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para as escolas ou classes especiais; Formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; Redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, e sociais e profissionais do indivíduo; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; Orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Atender nas Unidades da ESF e no CRAS e nos demais locais onde for solicitado. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-041	FONOAUDIÓLOGO(A)	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro na Entidade de Classe	Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas Trabalhar nas áreas de saúde, da educação e de serviços sociais. Tarefas Típicas: Atender pacientes individualmente e em grupo; Realizar anamnense; Avaliar aspectos percepto-motores, auditivos e fonais do indivíduo; Avaliar aspectos sócio-culturais; Analisar exames realizados por outros profissionais quando pertinentes à área da fonaudiologia; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão ao tratamento; Estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; Prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Formar o grupo adequado ao plano terapêutico; Implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar atividades extra-muro; Elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; Traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; Solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; Estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudiologia; Desenvolver formas alternativas de comunicação; Prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário, etc.; Trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas;

Publicado e afixado no local de costume.
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) FONOAUDIOLÓGO(A)		Traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; Solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; Estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudiologia; Desenvolver formas alternativas de comunicação; Prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário, etc.; Trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão ao tratamento; Estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; Prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Formar o grupo adequado ao plano terapêutico; Implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar atividades extra-muro; Elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-042	FISIOTERAPEUTA	Curso Superior em Fisioterapia + Registro na Entidade de Classe	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior e profissional, inclusive de especialização. Tarefas Típicas: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; Aanalisar condições dos pacientes; Promover a interação terapêutica paciente/médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; Praticar fisioterapia respiratória, através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes, emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Apresentar produção de suas tarefas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-043	MÉDICO (A) AUDITOR (A)	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	Jornada de Trabalho Semanal: 16 horas Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; Tarefas Típicas: Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde; Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população. Outras tarefas correlatas ao cargo de médico; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-044	MÉDICO(A) CLINICO	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	Jornada de Trabalho Semanal: 32 horas Atendimento ambulatorial em Unidades de Saúde do Município e em entidades conveniadas. Tarefas Típicas: Atendimento ambulatorial e na Unidade da ESF; Participação nas decisões da área de saúde; Orientação ao pessoal de apoio técnico e operacional; Cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido; Tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e saúde pública. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-045	MÉDICO PEDIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina + especialização ou residencia em Pediatria + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	Jornada de Trabalho Semanal: 32 horas Exercer sua função em setores cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino, pesquisa e desenvolvimento; Tarefas Típicas: Trabalha sem supervisão; organiza-se individualmente e em equipe de trabalho; desenvolve as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho irregulares; Participação nas decisões da área de saúde; Orientação ao pessoal de apoio técnico e operacional; Cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-046	CIRURGIÃO DENTISTA	Curso Superior em Ondotologia + Registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia)	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Atendimento na Unidades de Saúde do Município e em entidades conveniadas. Tarefas Típicas: Atendimento na Unidade da ESF; Participação nas decisões da área de saúde; Orientação ao pessoal de apoio técnico e operacional; Cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido; Promover campanhas relacionadas à Saúde Bucal; Promover visitas educativas em Escolas Municipais;Atender o cidadão com urbanidade; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-047	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Nível Médio Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes dos SUS, sob supervisão competente. Tarefas Típicas: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Interagir com os demais Departamentos por meio da apresentação dos dados coletados, desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-048	VISITADOR SANITÁRIO E DE EPIDEMIOLOGIA	Ensino Fundamental Incompleto	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes dos SUS, sob supervisão competente. Tarefas Típicas: Visitar domicílios periodicamente, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais; Rastrear focos de doenças específicas: Visitar o local do foco (casa, escola e bairro); verificar as condições do local; verificar fontes de risco; checar informações; informar aos órgãos competentes; informar a coordenação para acionar fiscalização sanitária; coletar material e dados in loco para análise (água); monitorar resultados de exames; convocar pacientes. Executar tarefas administrativas e Cadastrar as famílias; planejar roteiro de visitas; realizar mapeamentos da área; Utilizar recursos de informática Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Siglas: **CPE - Cargo de Provimento Efetivo**

(*) Em extinção após vacância

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

Lei Complementar nº.092 de 27 de junho de 2023 - Altera a Lei Complementar nº 084 DE 21 de dezembro de 2021.

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-001	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito, reconhecidos de MEC	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política; Assessorar o Prefeito na articulação política junto às demais esferas de Governo e com o Poder Legislativo Municipal; Assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política; Acompanhar a discussão e votação de projetos de lei, controlando prazos e auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das preposições de lei; Estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade; Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta; Recepcionar autoridades, cidadãos que requerer audiências com o Prefeito; Elaborar em conjunto com as secretarias municipais o Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Promover audiências públicas, conferências e demais ferramentas de participação popular na elaboração do planejamento público do município; Promover a articulação da administração com as entidades civis que atuam no município; Promover e auxiliar os conselhos; Executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação; Elaborar projetos e cadastrá-lo no SINCOV; Acompanhar e controlar as políticas de recursos humanos, material e patrimônios da Prefeitura; Consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura; Encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de governo; Promover e acompanhar as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura;

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023
GL

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
	(Continuação) Diretor(a) Municipal de Governo, Administração e Planejamento		Publicar as matérias dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar Federal 101/2000, demais normas legais, regulamentares e procedimentos relacionados ao seu Departamento; Encarregar-se do arquivo dos convênios, licitações e contratos administrativos; Exercer a função de pregoeiro sempre que necessário; Responsabilizar-se pelo cumprimento das resoluções e instruções normativas emitidas pelo TCE/MG respondendo solidariamente por infringência a tais regramentos normativos; Responsabilizar-se pela guarda e organização dos procedimentos administrativos e licitatórios, respondendo solidariamente por danos causados ao erário e a terceiro; Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das normas relacionadas ao procedimento licitatório, suas etapas, publicações e organização dos documentos, respondendo solidariamente caso infrinja tais regramentos; Designar ou fazer parte de comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio Público. Outras tarefas correlatas ao cargo
CPC-002	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTES	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de trabalho semanal: 40 horas Gerenciar a frota de veículos, incluindo a manutenção preventiva e corretiva; Acompanhar os aspectos legais da frota, como licenciamento anual, pagamento dos tributos, gestão de multas e seguros, além da documentação dos motoristas; Gerenciar a frota de veículos, incluindo a manutenção preventiva e corretiva; Propor cursos de capacitação aos motoristas, tanto para bom desempenho da função, como para atender os aspectos legais; Acompanhar os indicadores da área e propor ações de melhoria, visando à preservação da frota e aumento da eficiência; Acompanhar os custos e orçamentos do setor, visando atender as metas estabelecidas; Otimizar os processos de manutenção dos veículos, buscando reduzir os valores investidos e o tempo de reparo; Programar a manutenção dos veículos de acordo o plano de trabalho das áreas que utilizam os serviços; Propor a renovação da frota, quando necessário; Acompanhar a manutenção das estradas rurais, visando diminuir os custos de transporte rural; Gerenciar a Patrulha Mecanizada Rural; Outras tarefas correlatas ao cargo.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-003	DIRETOR MUNICIPAL DE FAZENDA	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 Horas Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município; Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos; Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; Receber, guardar e movimentar valores; Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;Fazer a contabilidade do Município; Preparar os balanços, balancetes e prestação de contas; Administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal; Publicar as matérias dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar Federal 101/2000, demais normas legais, regulamentares e procedimentos relacionados ao seu Departamento; Encarregar-se do arquivo dos convênios e pastas vinculadas ao Departamento; Executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação; Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de Multa ou danos causados ao Erário ou a Terceiros; Designar ou fazer parte de comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio Público; Executar, por intermédio dos servidores lotados no setor de cadastro, arrecadação e tributos a gestão das atividades administrativas relacionas ao Cemitério Municipal, tais como o registro das sepulturas e demais serviços afins; Apoiar, por intermédio dos servidores lotados no setor de cadastro, arrecadação e tributos, o Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, executando os serviços relativos à gestão administrativa, de cadastro do habite-se, obras, alvará de construção e demais documentos relacionados ao setor de engenharia. Outras tarefas correlatas ao cargo.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC
Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
CPC-004	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Nível Superior na área da Educação	Jornada de Trabalho Semanal: 40 Horas Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação; Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando se por sua execução, controle e avaliação; Discutir e incorporar no processo de planejamento educacional e de administração escolar a contribuição coletiva dos diretores e trabalhadores de ensino das escolas municipais; Ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de primeiro e segundo graus, no âmbito municipal; Desenvolver e executar as atividades relacionadas com ensino supletivo e a educação não-formal; Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município; Articular-se com o Departamento Municipal de Saúde e da Assistência Social, para o desenvolvimento de programas e campanhas de saúde e assistência voltados para a comunidade escolar; Executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação; Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de danos causados ao Erário ou a Terceiros. Outras tarefas correlatas ao cargo.
CPC-005	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE SAÚDE	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 Horas Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde; Planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS; Gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; Executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e os serviços de alimentação e nutrição; Executar a política de saneamento básico, em articulação com o Estado e a União; Executar a política de insumos e equipamentos para a saúde; Fiscalizar as agressões ao meio-ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las com os responsáveis pelos setores competentes; Executar consórcios intermunicipais de saúde; Executar convênios e contratos celebrados pelo Município; Proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política local de saúde;

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
	(continuação) DIRETOR(A) MUNICIPAL DE SAÚDE		Executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal da Saúde e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no Município; Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de danos causados ao Erário ou a Terceiros. Outras tarefas correlatas ao cargo.
CPC-006	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 Horas Administrar obras e serviços públicos, inclusive as obras de manutenção de estradas vicinais; Dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos e rurais, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal; Fornecer ao Chefe do Executivo e aos demais Departamentos dados e informações sobre as obras realizadas e os serviços públicos, de forma a manter atualizado o Banco de Dados; Dirigir e promover os serviços atinentes aos setores de edificações públicas e particulares, os projetos e fiscalização de obras, os serviços de infra-estrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos, a execução dos serviços públicos urbanos, como a limpeza, o cemitério, a fiscalização das concessões e permissões; Processar os pedidos de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva; Organizar e manter atualizado o controle físico-financeiro das obras públicas de execução direta ou indireta e o cadastro de dados que traduzam as atividades do Departamento, em seus múltiplos aspectos; Expedir e renovar alvarás de construção; atribuir numeração aos novos prédios e expedir baixa de construção; orientar o público, na regularização em construções e reformas; Outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito, dentro de suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais; Fiscalizar as obras em edificação no Município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras. Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de danos causados ao Erário ou a Terceiros. Outras tarefas correlatas ao cargo.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-007	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Elaboração de projetos de leis em conjunto com a Assessoria Jurídica e seu encaminhamento ao Poder Legislativo; Auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis; Lavrar e assinar as leis juntamente com o Prefeito Municipal; Elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo; Controle dos registros de leis, decretos e portarias; Preparar e expedir a correspondência oficial; Recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências; Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito; Lavrar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pelo Departamento Municipal de Administração e Fazenda; Expedir certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes; Publicação e arquivo dos atos de sua competência; Participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjuntos de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);Realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico, geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados; Atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência;Acompanhamento das normas publicadas nos diários oficiais, sua interpretação e distribuição aos órgãos responsáveis por providências; Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares; Atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência; Executar as atividades de comunicação; Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;Promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal, bem como sua correção; Outras atividades afins, que traduzam-se na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços;

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-008	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Promover e executar atividades de esportes, lazer, turismo e cultura, articulando com os demais órgãos do município; Promover programa de incentivo ao turismo aproveitando o potencial hidrográfico na região; Executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município em sua área de atuação; Dirigir as unidades de desportos e de cultura do município, como clubes, poliesportivos, parques municipais, Praça de Esportes e/ou Centros Esportivos, Cinemas, Teatros, Casas da Cultura, Bibliotecas e outras afins; Planejar e coordenar o calendário de eventos do município; Realizar, organizar e acompanhar eventos esportivos, lazer, turismo e culturais; Gerir o patrimônio cultural material e imaterial do Município, preservando a história e tradição dos serranienses; Gerir o patrimônio cultural material e imaterial do Município, preservando a história e tradição dos serranienses; Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares; Atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência; Executar as atividades de comunicação; Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;Promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal, bem como sua correção; Publicação e arquivo dos atos de sua competência; Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; Estabelecer parcerias com orgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; Outras tarefas correlatas ao cargo.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-009	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Formação em Direito + Registro na OAB	Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas ou flexível Representar o Município em juízo ou fora dele com procuração para cada caso; Assessor o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; Elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos; Elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; Promover a cobrança judicial dos créditos do Município; Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário; Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; Prestar assistência jurídica a população carente, na forma regulamentada pela lei; Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; Representar o Município em juízo ou fora dele com procuração para cada caso; Transferir os valores recebidos a título de honorários sucumbenciais ao departamento competente para depósito. Outras tarefas correlatas ao cargo.
CPC-010	ASSESSOR(A) CONTÁBIL, FINANCEIRO E DE CONTRATOS	Formação em Contabilidade, Direito ou Administração, ambos reconhecidos pelo MEC	Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas ou flexível Manifestar-se nos processos administrativos de ordem contábil, financeira e de Contratos; Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras, contratuais e outras relacionadas à Contabilidade Pública; Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos, financeiros e contratuais da Administração Direta; Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar projetos de lei sobre matérias de orçamentárias, financeiras e de contratos; Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da prefeitura; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes e prestação de contas da Prefeitura; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Elaborar demonstrativos mensais, balancetes e prestação de contas da Prefeitura; Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes executivo e Legislativo do Município;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
	(continuação) ASSESSOR(A) CONTÁBIL, FINANCEIRO E DE CONTRATOS		Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes executivo e Legislativo do Município; Registrar atos e fatos de natureza contábil; Fiscalizar o envio de todas as informações, relatórios e prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, como Receita Federal e Estadual, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
CPC-011	ASSESSOR(A) DE GABINETE, SECRETARIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Elaboração de projetos de leis em conjunto com a Assessoria Jurídica e seu encaminhamento ao Poder Legislativo; Auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis; Controle dos registros de leis, decretos e portarias;Preparar e expedir a correspondência oficial; Recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências; Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito; Lavrar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pelo Departamento Municipal de Administração e Fazenda; Expedir certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes; Manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município; Participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjuntos de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);Realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico, geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados; Realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico, geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados; Outras atividades afins, que traduzam-se na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços; Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município; Promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal, bem como sua correção; Outras tarefas correlatas ao cargo.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-012	GESTOR(A) DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do plano plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; Verificar o cumprimento da lei de licitações públicas, contratos e convênios; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno; Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; Determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; Sugerir medidas saneadoras e a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos responsáveis e aos gestores inadimplentes; Assinar conjuntamente com a Autoridade máxima da Entidade e com o responsável pela Contadoria, todos os quadros demonstrativos que integram a prestação de contas anual, previstos na Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Outras tarefas correlatas ao cargo.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-013	GESTOR(A) MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Realizar o inventário dos bens móveis e imóveis do município; Manter atualizadas as informações do patrimônio público; Realizar auditorias nas unidades do munícipio para conferência do patrimônio; Acompanhar a gestão do patrimônio em conjunto com a contabilidade, utilizando das diversas ferramentas contábeis, como Balanço Patrimonial, Balancetes de Ativo Imobilizado, de Depreciações e demais balancetes; Propor a desafetação e baixa dos itens patrimoniais inservíveis; Acompanhar a movimentação de bens entre os departamentos do Município e aqueles cedidos a outras instituições; Propor a desafetação e baixa dos itens patrimoniais inservíveis; Acompanhar a movimentação de bens entre os departamentos do Município e aqueles cedidos a outras instituições; Catalogar os bens adquiridos pelo Município, assim como a sua identificação e alocação; Designar ou fazer parte da Comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio público. Outras tarefas correlatas ao cargo.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC
Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
CPC-014	GESTOR(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento da agropecuária, à defesa do meio ambiente e ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis; Estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores; Elaborar, propor e executar os serviços de proteção ao meio-ambiente, nas áreas urbana e rural, e promover a responsabilização dos que infringirem as normas municipais, estaduais ou federais do meio-ambiente, em consonância com as entidades públicas estadual e federal; Promover reuniões periódicas com agricultores, sindicatos, em parceria com a Emater, com vista ao desenvolvimento agro-industrial e da pecuária; Organizar a feira-livres e mercados para a venda dos produtos do campo na cidade; Organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais; Outras tarefas correlatas ao cargo.
CPC-015	GESTOR(A) MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; Coordenar e executar os benefícios e adequação de lotação com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública; Atendimento ao público; Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança; Manter o cadastro atualizado dos contribuintes; Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município; Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo;

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-016	GESTOR(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Exercer a gestão, coordenação e execução dos serviços de limpeza pública no perímetro urbano do município dentro das prioridades gerais estabelecidas pela Administração Municipal; Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública urbana, compreendendo a capina, roçada, poda, recolhimento, varredura, coleta de materiais das vias e logradouros públicos, pinturas nas faixas, cordões e canteiros e cuidados com as vias públicas, promover medidas de supervisão e orientação que visem a proteção da boa qualidade de vida e do meio ambiente, no âmbito das suas atribuições; Coordenar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços do departamento; manter controle de utilização de materiais no serviço de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo; Acatar as orientações e deliberações inerentes ao departamento quando determinadas pelo Departamento Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Rurais, jardinagens e limpeza de praças, avenidas e áreas públicas; Coordenar, supervisionar e controlar a execução de outras atividades afins; e, eventualmente, quando necessário ao desempenho das suas atribuições, conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado;
CPC-017	GESTOR(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Desenvolver o plano de Segurança Pública Municipal visando ações de prevenção e combate ao crime; Apoiar o Conselho Municipal de Segurança Pública na realização de atividades em prol da segurança no Município; Propor ações integradas de prevenção e repressão ao crime em conjunto com as instituições policiais e civis do Município; Fazer a interligação entre o município, as forças policiais (Militar e Civil), Guarda Municipal, o Judiciário e o Ministério Público; Executar os serviços administrativos a Polícia Civil, Militar e Guarda Municipal, quando necessário; Acompanhar e fiscalizar os servidores municipais alocados nas polícias e na guarda municipal; Responder pelo cumprimento de normas e procedimentos de acordo com as orientações da Secretária de Estado de Segurança Pública; Coordenar o trabalho de segurança patrimonial dos prédios públicos;

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC
Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
	(continuação) GESTOR(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA		Supervisionar as atividades de segurança, envolvendo os colaboradores, instalações e equipamentos, visando proteger a integridade dos servidores e do ativo imobilizado do Município; Analisar projetos de segurança dos prédios públicos e adotar medidas corretivas; Manter o sistema de monitoramento e vigilância dos prédios públicos em funcionamento; Multiplicar a cultura de prevenção da Administração Municipal a todos os colaboradores; Outras tarefas afins determinadas pela Diretoria de Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPC-018	DIRETOR(A) DE ESCOLA E CRECHE (*)	Formação Superior em Magistério ou Pedagogia.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Direção de unidades escolares e creches municipais. Dirigir a administração de unidades escolares; Orientar e dirigir o trabalho do corpo docente e especialistas; Atender a comunidade usuária e ao corpo discente; Prestar relatórios ao departamento de Educação e Cultura do Município; Providenciar recursos materiais e de manutenção da unidade dirigida; Controle de merenda escolar; Comunicar ao Coordenador de Controle Interno qualquer irregularidade que venha saber dentro das instalações escolares, sob pena de responsabilidade solidária; Outras atividades afins e próprias da direção escolar e de creche.
CPC-019	COORDENADOR(A) DA OUVIDORIA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários e desonestos, ou que contrariem o atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; Atender telefone e protocolar documentos; Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento dos seus trabalhos; Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos; Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração; Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC
Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
	(continuação) COORDENADOR(A) DA OUVIDORIA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC (*)		Comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações, pesquisas e estudos que realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, visando à adoção de providências; Responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações; Promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados; Pesquisa sobre processos e procedimentos administrativos; Distribuição interna dos documentos e processos; Responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Elaborar relatório periódico com informações das atividades; Execução de tarefas da competência da sua Chefia; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas afins determinadas pela Diretoria de Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPC- 020	COORDENADOR(A) MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL -COMPDEC (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada Semanal de Trabalho: 40 horas Planejar;articular;coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; Convocar reuniões da Coordenadoria; Dirigir a entidade representando-a perante os órgaõs governamentais e não governamentais; Propor ao Conselho Municipal o Plano de Trabalho da COMPDEC; Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMPDEC; Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os plansos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMPDEC; Outras tarefas correlatas ao cargo ou demais ações determinadas pela Chefia imediata do servidor ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Titulo/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-021	COORDENADOR(A) DE CRAS E BPC (*)	Nível Médio ou Curso Superior na área de autuação, reconhecidos pelo MEC. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Executar as tarefas inerentes ao setor de sua atuação. Distribuir funções a subordinados; Prestar informações às chefias superiores; Outras tarefas afins determinadas pelo administrador de divisão, departamento e pessoalmente pelo Prefeito; Gestão da equipe que compõe o departamento; Controlar e cadastrar as famílias de baixa renda no cadastro do Benefício de Prestação Continuada – BPC; Elaborar projetos sociais visando à melhoria das condições de vida do idoso, criança e jovens; Atendimento às famílias de baixa renda Outras tarefas afins determinadas pela Diretoria de Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPC-022	COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (*)	Nível Médio ou Curso Superior em área de sáude, reconhecidos pelo MEC.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Executar, planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as tarefas inerentes ao setor de sua atuação. Distribuir funções a subordinados; Coordenar as atividades na área de epidemiologia e vigilância em saúde; Acompanhar o cumprimento das metas; Promover campanhas educativas; Prestar informações às chefias superiores; Acompanhar e controlar o trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, repassando à área de Recursos Humanos as informações necessárias; Outras tarefas afins determinadas pelo Diretor de Departamento imediato e pessoalmente pelo Prefeito Municipal
CPC-023	COORDENADOR(A) DE MARCAÇÃO DE EXAMES, CONSULTAS E VIAGENS (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas da competência da sua Coordenação; Execução de tarefas da competência da sua Coordenação; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Informação e assistência à Secretaria Municipal de Saúde; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas afins determinadas pelo Diretor do Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito.

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-024	COORDENADOR(A) DE ESTRUTURA DE SAÚDE DA FAMÍLIA -(ESF) (*)	Nível Técnico ou Nível Superior em Enfermagem+Registro no COREN	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Executar as tarefas inerentes ao setor de sua atuação. Distribuir funções a subordinados; Coordenar as atividades nos Postos da Estratégia da Saúde da Família-ESF; Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pelos òrgãos de saúde; Promover campanhas educativas; Prestar informações às chefias superiores; Outras tarefas afins determinadas pelo Diretor de Departamento imediato e pessoalmente pelo Prefeito Municipal.
CPC-025	CHEFE DE TRANSPORTES, CONTROLE DE VEÍCULOS E AGENDAMENTO DE VIAGENS (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas da competência da sua Coordenação; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Avaliação de desempenho de subordinados; Informação e assistência no agendamento de transporte e viagens para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas afins determinadas pelo Diretor de Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito.
CPC-026	CHEFE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas da competência da sua Chefia; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Proceder com as compras, bem como com a coleta de orçamentos necessários; Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno; Dirigir e orientar as Unidades Admnistrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; Atestar o recebimento dos materiais; Informação e assistência ao Departamento Municipal que estiver subordinado; Planejar a aquisição e a reposição de materiais, eleborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; Realizar manutenção do almoxarifado; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas afins determinadas pela Diretor de Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV			
Códigos	**Cargo**	**Título/escolaridade Ingresso no cargo**	**Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão**
CPC-027	CHEFE DE COMPRAS (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas da competência da sua Chefia; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Avaliação de desempenho de subordinados; Informação e assistência ao Departamento Municipal que estiver subordinado; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas afins determinadas pela Diretor de Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPC-028	CHEFE DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO (*)	Nível Médio Completo + Curso Técnico de Informática.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Promover o regular funcionamento, acondicionamento dos dados e arquivos gerados pelos setores municipais; Zelar pela segurança e a confiabilidade dos dados armazenados; Gerar todos os arquivos solicitados pelos órgãos competentes e e ao chefe do executivo quando solicitado; Execução de tarefas inerentes ao setor de sua atuação; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Avaliação de desempenho de subordinados; Prestar informações às chefias; Conduzir as atividades e assistência aos setores informatizados doder executivo; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas afins determinadas pelos Departamentos imediatos ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPC-029	CHEFE DE PESSOAL E EMPENHOS (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas da competência da sua Chefia; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Avaliação de desempenho de subordinados; Informação e assistência ao Departamento Municipal de Fazenda; Informação e assistência à Gestão Municipal de Recursos Humanos; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas correlatas ao cargo.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

ANEXO V - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC
Prefeitura Municipal de Serrania - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS -PCCV

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
CPC-O30	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas da competência da sua Chefia; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Avaliação de desempenho de subordinados; Informação e assistência ao Departamento Municipal que estiver subordinado; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas correlatas ao cargo.
CPC-031	CHEFE DE ESPAÇO DE LAZER E CULTURA (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Supervisionar os serviços desenvolvidos na manutenção dos espaços de lazer e cultura, bem como os serviços de apoio administrativo; Observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Elaborar relatório periódico com informações das atividades; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;
CPC-032	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, CONTROLADOR DE TRÂNSITO, TRÁFEGO E TERMINAL RODOVIÁRIO (*)	Nível Médio Completo. ou Curso Superior na área do conhecimento, reconhecidos pelo MEC. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas de sua competência; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Avaliação de desempenho de subordinados; Cumprir o disposto nas leis Municipais no que tange ao trabalho da Guarda Civil Municipal; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas correlatas ao cargo.

Recrutamento: a) Restrito dentre os servidores de carreiras; b) Amplo: Quaisquer cidadãos

(*) Quando da contratação deverá ser respeitado a porcentagem prevista em lei para os cargos de recrutamento amplo e restrito

CPC - Cargo de Provimento em Comissão

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06	ANEXO VII - Cargo, Remuneração e Atribuições CONSELHEIRO(A) TUTELAR - LEI COMPLEMENTAR Nº.092 DE 27/06/2023						
						Valor UPV =	R$ 16,30
Código/Nível	Cargo	Recrutamento	Escolaridade	Nº Vagas	Jornada Semanal	Vencimento em UPV	Remuneração
001 - Cargo Eletivo	Conselheiro(a) Tutelar	Amplo	Nivel Médio	5	40 horas -escala de revezamento	94,00	R$ 1.532,20

Atribuições do Cargo

Compete ao Conselho Tutelar:

I - zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente;

II - fiscalizar as entidades e organizações de atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

III - atender às crianças e adolescentes sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados:

a) por ação ou omissão da sociedade ou do Estado;

b) por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável;

c) em razão de sua conduta.

IV - verificada qualquer das hipóteses previstas no inciso anterior, o Conselho Tutelar poderá determinar as seguintes medidas:

a) encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade;

b) orientação, apoio e acompanhamento temporários;

c) matrícula e frequência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;

d) inclusão em programa comunitário ou oficial de auxílio à família, à criança e ao adolescente;

e) requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;

f) inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos;

g) abrigo em entidade.

V - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as seguintes medidas:

a) encaminhamento a programa oficial ou comunitário de promoção da família;

b) inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos;

c) encaminhamento a tratamento psicológico ou psiquiátrico;

d) encaminhamento a cursos ou programas de orientação;

e) obrigação de matricular o filho ou pupilo e acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar;

f) obrigação de encaminhar a criança ou adolescente a tratamento especializado;

g) advertência.

VI - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

VII - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;

VIII - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

IX - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no inciso IV, alíneas de a) a f), para o adolescente autor de ato infracional;

X - expedir notificações;

XI - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

XII - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

XIII - representar, em nome da pessoas e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3°, inciso II da Constituição Federal;

XIV - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 27 / 06 / 2023