LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 102 DE 02 DE JULHO DE 2024.

"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Serrania/MG, reestrutura e organiza a Administração Municipal e dá outras providências"

O Povo do Município de Serrania/MG, por seus representantes aprovou e eu em seu nome sanciono a seguinteLei:

Art. 1° Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Serrania/MG e reestrutura e organiza a Administração Municipal, fundamentada nas seguintes diretrizes básicas:

I- estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

II- valorização do desempenho profissional;

III- promoção de mecanismos de eficiência nos serviços públicos;

IV- racionalização da estrutura de cargos e da carreira;

V- adequação da jornada de trabalho dos servidores às normas legais vigentes;

VI- progressão funcional, bem como manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões;

VII- estabelecimento do piso de vencimento aos servidores públicos de provimento de cargo efetivo;

VIII- Implantação de mecanismos voltados a avaliação funcional;

IX- incentivar a profissionalização dos servidores públicos e valorizar a concentração de seus esforços nocampo de sua escolha;

X- assegurar a remuneração do servidor público municipal seja condizente com o nível de formação ecomplexidade de suas funções;

XI- garantir a promoção na carreira do servidor, de acordo com o crescente

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 /2024

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

aperfeiçoamento profissional etempo de serviço.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Serrania é a expressão do Poder Executivo local, funcionando sob a organização administrativa constante desta Lei e anexos.

Art. 3º A organização da Administração Municipal do Poder Executivo de Serrania compreende como estrutura básica:

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Serrania compreende:

I – ORGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA CONSULTIVA E DELIBERATIVA:

1. Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente - CODEMA
2. Conselho Municipal de Educação
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
4. Conselho Municipal de Assistência Social
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

6. Conselho Municipal de Alimentação escolar
7. Conselho Municipal de Saúde
8. Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Serrania
9. Conselho Municipal do Turismo - COMTUR
10. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima
11. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente
12. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
13. Conselho Municipal de Entorpecentes
14. Conselho Municipal de Esportes
15. Conselho Municipal de Desenvolvimento e Emprego
16. Conselho Municipal do Idoso
17. Conselho Municipal do Negro e Igualdade Racial
18. Conselho Municipal da Mulher
19. Conselho Municipal de Controle Social de Saneamento Básico
20. Conselho Municipal dos Direitos da Criança
21. Conselho Municipal da Habitação
22. Conselho Municipal da Juventude
23. Conselho Municipal de Política Sobre Droga
24. Conselho Municipal do Acompanhamento e Controle Social do Fundeb

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E GESTÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO PREFEITO MUNICIPAL

1. Assessoria Jurídica;
2. Assessoria Contábil, Financeira e de Contratos;
3. Assessoria de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social;
4. Gestão de Controle Interno.

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

1. Diretoria de Escolas e Creches;

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

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. Gestão de Vigilância em Saúde;
8. Coordenação de Estrutura e Saúde da Família (ESF);
9. Coordenação do CRAS e do BPC;
10. Coordenação de Marcação de Exames, Consultas e Viagens;
11. Coordenação de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão – SAC;
12. Coordenação 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.

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;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

8. Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

Parágrafo Único: As atribuições, descrições e titulação para ingresso nos cargos relacionados neste artigo constam do Anexo V, desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por lei municipal, que lhes dará regulamentação própria e a abrangência de atuação no âmbito da administração municipal.

Art. 6º Às unidades de que trata o item II do artigo 4º, desta Lei, cabem ao assessoramento, ao planejamento e ao controle das ações nas áreas das respectivas competências, e, em relação à Assessoria Jurídica e sua divisão, cabe à execução do contencioso e da assistência jurídica aos demais órgãos.

Art. 7º Às unidades de que trata o item IV do artigo 4º, desta Lei, são órgãos de direção superior com responsabilidade pela execução das atividades fim das infraestruturas, da administração municipal.

Art. 8º O exercício da função de membro conselheiro é considerado de relevante interesse público, não sendo remunerado a qualquer título, excetuados os membros eleitos para os Conselhos Tutelares.

Publicado e afixado no local de costume, Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

SEÇÃO I
DO CONSELHO TUTELAR

Art. 9º Serão assegurados aos Conselhos Tutelares, além dos direitos já previstos, os seguintes:

I - cobertura previdenciária;

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

II - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

III - licença-maternidade;

IV - licença-paternidade,

V – gratificação natalina (13º salário).

Art. 10 - O Conselho Tutelar funcionará diariamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, observando o seguinte:

I – em regime ordinário, de segunda a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 18 (dezoito) horas, nas sedes do respectivo Conselho Tutelar; e

II – em regime de plantão, de segunda a sexta-feira, das 18 (dezoito) às 7 (sete) horas, e aos sábados, domingos e feriados, das 8 (oito) às 20 (vinte) horas, e das 20 (vinte) às 8 (oito) horas, em regime de sobreaviso.

Art. 11. A forma de prestar o trabalho, o horário dos conselheiros tutelares e a organização dos regimes serão definidos pelo Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA.

§ 1º Os conselheiros tutelares deverão cumprir, no mínimo, jornada de 30 (trinta) horas semanais a serem cumpridas na sede do Conselho Tutelar, no horário previsto no inciso I do art. 10, exceto casos de folga por compensação de plantão.

§ 2º Além do cumprimento das 30 (trinta) horas semanais na sede do Conselho Tutelar, os conselheiros cumprirão, no mínimo, jornada de 10 (dez) horas semanais em regime de plantão, podendo ser exercido em regime de sobreaviso.

§ 3º Os horários de trabalho e a escala de plantão deverão ficar fixados nas sedes do Conselho Tutelar, bem como serem encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos do Município.

§ 4º Não terá direito as horas extraordinárias em razão da natureza do cargo.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

Art. 12. O regime de plantão dos conselheiros tutelares será executado na forma centralizada, funcionando com a presença de 2 (dois) conselheiros tutelares, salvo nos plantões.

Parágrafo Único: Os plantões centrais serão compensados um turno antes e dois após a realização do plantão.

Art. 13. A escala de plantões será organizada semestralmente pelo Conselho Municipal da Criança e Adolescente –CMDCA, que a encaminhará ao Conselho Tutelar até o quinto dia antecedente ao cumprimento de sua execução.

Parágrafo Único. O Conselheiro Tutelar escalado é responsável pela prestação do plantão, devendo o CMDCA definir o conselheiro encarregado do seu cumprimento, bem como nomear outro, no caso de eventual impossibilidade ou atraso do primeiro.

Art. 14. Para efeito do que dispõe o art. 9°, desta Lei, deverá o Conselheiro Tutelar registrar sua entrada e saída, em registrador de ponto digital indicado pelo Município de Serrania/MG.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO

SEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

Art. 15. A assessoria jurídica é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO II

Publicado e afixado no local de costume, do Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

Assessoria Contábil, Financeira e de Contratos

Art. 16. A Assessoria Contábil, Financeira e de Contratos é o órgão de assessoramento contábil, financeiro e de contratos do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO III

Assessoria de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social.

Art. 17. A Assessoria de Gabinete, Secretaria e e de Comunicação Social da Prefeitura é o órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos de sua competência, relacionados com as ações de Governo, desenvolvimento do Município, competindo-lhe especialmente cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO IV

Da Gestão de Controle Interno

Art. 18. A Gestão de Controle Interno é o órgão de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas será exercida pelo(a) Gestor(a) de Controle Interno do Município, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO V

Do Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

Art. 19. O Departamento de Governo, Administração e Planejamento é o órgão auxiliar do Prefeito que atuará nas relações com as demais esferas de governo na formulação e execução das ações relacionadas com a administração municipal e execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, licitação,

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

compras, contratos, almoxarifado e patrimônio da Prefeitura, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO VI
Do Departamento Municipal de Transportes

Art. 20. O Departamento Municipal de Transportes é o órgão auxiliar do Prefeito e dos demais setores da Prefeitura, fiscalizando e promovendo serviços de transporte no município de Serrania, bem como a logística de transporte da Administração Pública, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO VII
Do Departamento Municipal de Fazenda

Art. 21. A Departamento Municipal de Fazenda é o órgão auxiliar do Prefeito de execução e controle das atividades relacionadas à coordenação da política fazendária Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO VIII
Do Departamento Municipal de Educação.

Art. 22. O Departamento Municipal de Educação é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO IX
Do Departamento Municipal de Saúde

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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. 23. O Departamento Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde do Município, compatibilizadas com o Sistema Único de Saúde, competindo- lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO X

Do Departamento Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos.

Art. 24. O Departamento Municipal de Infraestrutura é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura voltados a execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO XI

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 25. O Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura nas áreas específicas, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO XII

Do Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Art. 26. 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, Turismo e Cultura, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

Das Competências Comuns dos Departamentos, Gestão e Assessorias

Publicado e afixado no local de costume, Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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. 27. São obrigações e competências comuns a todos os Departamentos e Assessorias:

I- Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

II- Preparar relatório semestral de suas atividades e submetê-lo ao prefeito;

III-Elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV- Receber atribuições especiais do Prefeito;

V- Coordenar-se com as demais Departamentos;

VI- Elaborar Conferências Municipais;

VII- Promover metas e diretrizes orçamentárias utilizando-se de mecanismos de participação popular;

VIII- Ouvir e apoiar os conselhos municipais pertinentes a sua área;

IX- Responsabilizar-se por todos atos praticados na secretaria.

SEÇÃO II

Das Competências Comuns das Coordenações e Chefias

Art. 28. São obrigações e competências comuns a todas as Coordenações e Chefias:

I- Executar, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes ao cargo no Município;

II- Designar ou fazer parte de comissões relacionadas à área sob sua responsabilidade;

III- Dirigir as unidades e zelar pelo patrimônio público que estão sob a responsabilidade da sua gestão;

IV- Desenvolver projetos relacionados da sua área, articulando-os com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

V- Executar e/ou acompanhar convênios e/ou contratos celebrados com o Município nas áreas de atuação;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 07 / 2024

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

VI- Executar as políticas públicas da área sob sua gestão;

VII- Promover reuniões com os públicos de interesse a fim de debater as políticas, programas e projetos da área;

VIII- Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de projetos de lei, programas; orçamentários e de planejamento a fim de promover o bom andamento da sua gestão;

IX- Acompanhar e controlar o trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, repassando a área de Recursos Humanos informações necessárias;

X- Apoiar e participar dos conselhos municipais relacionados à sua área;

XI- Planejar e elaborar as conferências de participação popular e demais eventos relacionados;

XII- Preparar relatório semestral de suas atividades e submetê-lo ao prefeito;

XIII- Elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIV- Responsabilizar-se pelos atos praticados na gestão.

XV- Outras atividades afins.

Art. 29. As gestões serão dirigidas por Gestores Municipais que estão ligados diretamente ao Chefe do Executivo na hierarquia administrativa.

Art. 30. As Coordenações e Chefias serão dirigidas por Coordenadores Municipais e Chefes e estão ligadas aos Diretores de Departamento na hierarquia administrativa.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.
CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 31. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Serrania é o instituído na forma deste Título II, nesta Lei e seus Anexos, ressalvado o que dispõe a Lei Complementar que dispõe sobre o Plano de Cargo,

Publicado e afixado no local de costume.
Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal.

Parágrafo Único. O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Serrania é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrania.

Art. 32. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I- Cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo III;

II- Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo II;

III- Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da PrefeituraMunicipal de Serrania e que devem ser cometidas a um servidor;

IV- Carreira: o conjunto de série de classes de atividades de áreas comuns, superpostas hierarquicamente de acordo com a responsabilidade cometida;

V- Classe de Cargo: é o conjunto de cargos efetivos de mesma denominação e natureza funcional, para o exercíciodos quais se exige nível de escolaridade e de responsabilidade compatíveis com a complexidade das atribuições que lhe são próprias;

VI- Classe: o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, dispostas em **séries**;

VII- Descrição de cargos: a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento; as especificações de classe compõem os Anexos III e IV desta Lei;

VIII- Função pública: o conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um servidor;

IX- Grau: posição do servidor no escalonamento vertical, no mesmo Nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão;

X- Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos reunidos segundo formação,

Publicado e afixado no local de costume, Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 07 / 2024

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

qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

XI- Nível: posicionamento do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção funcional;

XII- Plano de Carreira: o conjunto dos princípios e das normas que disciplinam a carreira e que relacionam as respectivas classes de cargos efetivos e estabelecem critérios para a progressão e promoção na carreira.

XIII- Progressão horizontal: é a passagem do servidor de provimento efetivo para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra, dentro da mesma carreira, observadas as normas contidas nesta Lei e regulamento específico.

XIV- Progressão vertical: é a passagem do servidor de provimento efetivo de seu grau para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observadas as normas contidas nesta Lei e seu regulamento específico;

XV- Remuneração: vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei;

XVI- Série de classe: o agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamenteem ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I que cabe à classe inicial da série;

XVII- Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público de provimento efetivo ou em comissão;

XVIII- U.P.V. - Unidade Padrão de Vencimento: o módulo expresso em valor monetário, que estabelece o valor do vencimento de cada cargo constante dos Anexos I e II desta Lei

Parágrafo Único. O Plano de Carreira dos Servidores Municipais obedecerá aos princípios de:

I- Equidade – assegurando tratamento isonômico para cargos integrantes da mesma carreira, iguais ou assemelhados, entendidas como a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

II- Concurso Público – a investidura em cargo público de provimento efetivo

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

será mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos;

III- Impessoalidade e Legalidade – todas as medidas e procedimentos, atos, fatos e normas referentes ao Plano de Carreira terão, obrigatoriamente, o caráter de impessoalidade e de legalidade, respondendo o administrador público por transgressões a estes princípios;

IV- Publicidade e Transparência – os atos e procedimentos decorrentes deste Plano de Carreira ter, obrigatoriamente, o caráter público, assegurando a transparência e a lisura em todos eles.

Art. 33. Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Serrania os seguintes Anexos:

Anexo I – Quadro Demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Vencimentos;

Anexo II - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão – CPC, número de cargos, jornada de trabalho e vencimentos;

Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – CPE, estrutura administrativa, progressão na carreira;

Anexo IV – Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo - CPE;

Anexo V – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - CPC, com níveis, Classe, Titulação, número de cargos e jornada de trabalho; e,

Anexo VI - Cargo, Remuneração e Atribuições CONSELHEIRO(A) TUTELAR.

CAPÍTULO II
Da Carreira

Art. 34. A carreira dos servidores públicos municipais, pertencentes ao Quadro de Pessoal, tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização do servidor, assegurando-lhes, em obediência aos princípios constitucionais:

I- profissionalização do servidor público, sendo necessárias a formação

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 01 / 2024

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

adequada para o desempenho das funções e atualização constante, objetivando a melhoria na prestação de serviços e a remuneração condigna, que assegure condições econômicas e sociais compatíveis;

II- valorização do desempenho e da qualificação;

III- eficiência para o exercício das atribuições do cargo;

IV- principio da gestão pública democrática;

V- trabalho coletivo;

VI- ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos;

VII- progressão vertical e progressão horizontal;

VIII- estímulo à produtividade;

IX- melhoria na qualidade do serviço prestado.

Art. 35. As carreiras são compostas de séries de classes de cargos efetivos e estão indicadas no Anexo I e III.

Art. 36. Série de classes é o conjunto de classes de um mesmo cargo, superpostas para atender à promoção do servidor, a cada cargo correspondendo três classes, numeradas em algarismos romanos.

Art. 37. As atribuições dos cargos, seus respectivos pré-requisitos e qualificações são definidas nos Anexos III, IV e VI.

Art. 38. Nível é o conjunto de cargos de graus de responsabilidade e complexidade semelhantes, que terão progressão nas referências de "Inicial" até "I".

Parágrafo único. Os níveis serão designados pela numeração de 001 a 047, conforme anexos I e III desta Lei, atribuindo-se como inicial o vencimento base de cada cargo e aplicada a progressão horizontal de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos e a vertical nos termos dos artigos 50 a 57 desta Lei.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

CAPÍTULO III

Do Ingresso na Carreira

Art. 39. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na **classe** inicial, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o edital.

Art. 40. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I- nacionalidade brasileira;

II- gozo dos direitos políticos;

III- quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI- condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

VII- boa saúde mental, comprovada através de aptidão em avaliação psicológica, para os cargos nos quais houverem a exigência prevista nesta lei, atender Leis Federais vinculadas a espécie,

VIII- lograr habilitação prévia em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais não haja estas exigências.

§2º A regulamentação dos concursos para os cargos da Prefeitura Municipal de Serrania será feita através de Decreto do Executivo.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

CAPÍTULO IV
Do Estágio Probatório

Art. 41. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, ao Estágio Probatório e, será objeto de avaliação, para a efetivação na carreira, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrania.

§1º O Chefe do Poder Executivo nomeará os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório, órgão responsável pela administração e pelo desenvolvimento de pessoal, para realizar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e a avaliação periódica dos demais servidores.

§2º Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no Quadro de Pessoal, deve-se instaurar o procedimento regular de exoneração, até 15 dias antes do término do período do estágio probatório, garantindo-se preliminarmente, prazo de 10 dias, para defesa do servidor, obedecendo às demais normas do processo disciplinar previsto em Lei.

§3º O servidor concursado, aprovado em estágio probatório, receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público municipal.

CAPÍTULO V
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 42. O servidor de provimento efetivo investido em cargo público, na forma das disposições constitucionais vigentes, somente poderá ser promovido para outro cargo, através de Concurso Público.

Art. 43. A progressão do servidor na carreira dar-se-á pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

CAPÍTULO VI
SEÇÃO I
A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório

Art. 44. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório que será constituída de 05 (cinco) membros, composta por:

I- 01 (um) membro do sindicato dos servidores públicos municipais, ou outro órgão que venha sucedê-lo;

II- 01 (um) Diretor de Departamento Municipal ou Chefia imediata do servidor avaliado;

III- Gestor(a) Municipal de Recursos Humanos; e,

IV- 02 (dois) servidores efetivos de escolaridade igual ou superior ou ocupantedo mesmo cargo do servidor avaliado.

Parágrafo único. Os membros previstos no inciso IV serão indicados pelo Chefe do Executivo dentre os servidores efetivos, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos.

Art. 45. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho e estágio probatório ficará a critério da administração pública.

Art. 46. A Comissão se reunirá, ordinariamente, na primeira quinzena de todo mês, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos instrumentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, objetivando a aplicação do instituto da progressão definido nesta Lei, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, lavrando-se ata das sessões em livro específico e assinada por todos os membros.

§1º A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores habilitados, constando a matrícula do servidor e a pontuação obtida.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

§2º Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado poderá enviar recurso à comissão no prazo de 10 (dez) dias úteis. Caso não seja atendido, poderá pedir reconsideração ao Prefeito no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 47. Dentre outros, a Comissão reunir-se-á para:

I – coordenar a avaliação de desempenho dos servidores com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – analisar os certificados apresentados pelos servidores;

III – coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação objetivando a aprovação.

§ 1º A Comissão de Avaliação de que trata este artigo será regulamentado por portaria do Chefe do Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vigência desta lei complementar.

§ 2º Será concedido aos servidores efetivos membros desta comissão gratificação de até 10% (dez por cento) a incidir sobre seus vencimentos, limitado a remuneração máxima de 20% (vinte por cento) quando acumular outras comissões.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 48. A avaliação de desempenho funcional será realizada, anualmente, através Instrumento de Avaliação.

Parágrafo único. A comissão analisará mensalmente, a avaliação de desempenho dos servidores que estiverem com o período aquisitivo completo, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

Publicado e afixado no local de costume, Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

Art. 49. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

§1º O formulário a que se refere o caput deste artigo será disponibilizado através do sistema de informações do Recursos Humanos da Prefeitura e deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definido nesta Lei.

§2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão deverá se reunir com ambas as partes para esclarecimentos e posterior conclusão.

§4º Com base no resultado das 3 (três) avaliações será calculada a média aritmética que passará a constituir a pontuação obtida pelo servidor.

§5º As regras, os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

SEÇÃO III
Da Progressão Vertical

Art. 50. Progressão vertical é a passagem ou a promoção do servidor de provimento efetivo dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e dependerá de:

I- encontrar-se em efetivo exercício;

II- desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, de conformidade com o regulamento;

III- comprovar a titulação exigida, mediante apresentação do documento via

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

requerimento do servidor;

IV- que não estiver respondendo a processo de natureza disciplinar;

V- cumprimento do interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de permanência no cargo em que se encontrar;

VI- aprovação em seleção competitiva interna, quando necessário.

VII- participar de cursos de capacitação oferecidos pelo Município, Estado ou União.

§1° Quando o número de vagas for igual ou superior ao de candidatos poderá ser dispensada a seleção de que trata a alínea "f" deste artigo.

§ 2° Titulação utilizada para fins de ingresso no cargo, mediante concurso público, não pode ser utilizada na Progressão Vertical.

Art. 51. São títulos hábeis a garantir a Progressão Vertical ao Servidor Público Municipal aqueles constantes no Anexo III, desta Lei.

Art. 52. A vigência de Progressão Vertical que trata esta lei, qualquer que seja a data do término de qualquer dos cursos a que se refere o artigo anterior, ocorrerá tão logo seja apresentado o título ao Recursos Humanos, mediante protocolo, e analisado o cumprimento dos requisitos pela concessão da progressão pela Comissão, cujo prazo da análise não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 53. No processo de seleção competitiva interna, em caso de empate, a preferência recairá respectivamente no servidor que:

a) obtiver maior número de pontos na avaliação de desempenho;
b) possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;
c) possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
d) for deficiente físico, desde que o cargo seja compatível com seu

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

desempenho;

e) for o mais idoso.

Art. 54. O Departamento de Recursos Humanos fará publicar edital com a relação das vagas existentes nos cargos e classes de cada carreira para início dos procedimentos de progressão vertical, de ofício ou a requerimento do servidor interessado, consultado o interesse da administração.

Parágrafo único. O provimento das vagas de que trata este artigo, com base nos artigos desta Seção, não implica na extinção de vagas nas classes anteriores.

Art. 55. Obtida a ascensão vertical, será assegurado ao servidor o posicionamento na progressão horizontal a que faça *jus*, pelo tempo efetivo de serviço público prestado ao Município de Serrania.

Parágrafo único. Fica assegurado a todos servidores municipais um acréscimo de 5% (cinco por cento) em seu vencimento base na conclusão de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) reconhecido pelo MEC, não sendo cumulativo com a progressão vertical estabelecida no Anexo III (Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - CPE - Estrutura Administrativa - Progressão de Carreira).

SEÇÃO IV
Progressão Horizontal

Art. 56. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a partir de 2% (dois por cento), devido ao que completar 03 (três) anos de estágio probatório, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe, obedecida a forma do § 1º do artigo 85 desta lei, atendido o critério de merecimento a ser apurado na seguinte forma:

I - exame e decisão pela Comissão de Avaliação, na forma a ser regulamentada

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02/07/2024

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

por Decreto;

II – obter, pelo menos, a média mínima de 70% (setenta por cento) durante as 3 (três) últimas avaliações de seu desempenho funcional realizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional de acordo com as disposições regulamentares desta Lei;

III – ter, no máximo, 3 (três) faltas injustificadas;

IV – não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

V – não ter gozado de licença sem vencimentos;

VI – não ter gozado de licença médica e licença por acidente de trabalho, que tenha ultrapassado o limite máximo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

VII – estar no efetivo exercício da função para o qual foi concursado.

§ 1º a Comissão reunir-se-á mensalmente, a fim de ordenar as avaliações a serem feitas.

§ 2º serão observados o Conhecimento, qualidade e eficiência do trabalho, aprimoramento profissional através de Capacitação Continuada, produção, cooperação, confiança, iniciativa, criatividade, responsabilidade profissional, pontualidade, assiduidade, participação em treinamentos, disciplina e outros requisitos previstos em regulamento, ouvida a chefia imediata, sempre que possível.

§ 3º - da avaliação será dada vista ao servidor que dela poderá recorrer, em 15 (quinze) dias, à Comissão e, indeferido o recurso no mesmo prazo, caberá recurso ao Prefeito Municipal que decidirá no mesmo prazo após vista a Assessoria Jurídica.

§ 4º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de efetivo exercício no Município de Serrania.

§ 5º A partir da referência "A", onde permanecerá nos quarto e quinto anos de efetivo exercício, o servidor atingirá, a cada cinco (05) anos, as demais referências, até

Publicado e afixado no local de costume, Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 01 / 2024

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

atingir a "i", na forma ao anexo I desta lei.

Art. 57. O adicional por progressão horizontal, uma vez concedida, incorporar-se-á aos vencimentos, na forma do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VII
SEÇÃO I
Da Remuneração

Art. 58. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive adicionais de insalubridade e periculosidade.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I, fixando-se nesta Lei, como **UPV - Unidade Padrão de Vencimento, o valor de R$ 16,90 (dezesseis reais e noventa centavos)**, para os efeitos de relação entre o maior e o menor vencimento de servidores, o qual será revisto, para efeito de atualização ou majoração dos vencimentos-bases dos cargos, em projeto de lei de iniciativa do Executivo.

§2º O vencimento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos os Visitadores Sanitários e de Epidemiologia não será inferior a 2 (dois) salários mínimos, nos termos da Emenda Constitucional nº 120/2022.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 03 / 07 /2024

SEÇÃO II
Do Vencimento

Art. 59. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente aos níveis fixados no Anexo I.

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. 60. O ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Serrania fica sujeito à jornada de trabalho constante dos Anexos I, II, III, IV e VI desta lei.

§ 1º - Os servidores, de provimento efetivo, comissionado e contratado, deverão comprovar **mediante registro eletrônico de ponto sua jornada de trabalho**, ocasião que, o não registro ou registro de ponto em atraso será descontado o valor correspondente às horas ou dias ausentes ou faltosos dos vencimentos.

§ 2º - O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional e sem pagamento de horas extraordinárias.

SEÇÃO III
Do Adicional de Férias

Art. 61. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SEÇÃO IV
Da Gratificação Natalina

Art. 62. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor de provimento efetivo e comissionado fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º A gratificação natalina será devida aos inativos e pensionistas.

§3º Ocorrendo à hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano, será observada a proporcionalidade que o favoreça se o produto obtido for superior à remuneração de dezembro.

Art. 63. Poderá o Município pagar a gratificação natalina em duas parcelas, sendo o pagamento final até o dia 20 (vinte) de dezembro.

Art. 64. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente ao mês da sua exoneração.

SEÇÃO V
Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado

Art. 65. O provimento dos cargos em comissão e designação para função de confiança, todos demissíveis "ad nutum", são da competência do Chefe do Executivo.

§1º Os cargos em comissão serão preenchidos por servidores do quadro efetivo em pelo menos 20% (vinte por cento) do seu total.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

§ 2º. A jornada dos cargos poderá, por acordo entre a administração e o servidor, ser ampliada ou reduzida com vencimentos proporcionais, devendo constar de ato administrativo formal e, neste, a anuência do servidor, observado em todos os casos o interesse da administração.

§ 3º A função de confiança será exercida exclusivamente por servidor público do

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

quadro efetivo, não importando seu exercício em afastamento do cargo efetivo e, poderão ser gratificadas em 10% (dez por cento) do vencimento base, a critério da Administração.

§ 4º O Servidor que exercer função gratificada ou de confiança deverá cumprir a jornada de trabalho do cargo em provimento em comissão.

§ 5º. O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento, ausência ou gozo de férias, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimentos.

Art. 66. É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu(s) cargo(s) efetivo(s), acrescido de adicional de 10% (dez por cento) sobre os seus vencimentos.

§ 1º Serão reconhecidos todos os direitos, inclusive as progressões, na carreira do servidor efetivo afastado de seu cargo para exercício de cargo de provimento em comissão, porém ficam suspensos os efeitos financeiros referente às progressões na carreira do cargo de provimento efetivo, até que retorne a ocupá-lo.

§ 2º Em nenhuma hipótese será incorporado aos vencimentos o adicional a que se refere o caput.

SEÇÃO VI
Das Diárias

Art. 67. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a indenização de despesas de estada, alimentação, hospedagem, passagens aéreas, despesas de transporte, nos termos do regulamento.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

Parágrafo único. As bases dessa concessão serão estabelecidas, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Serrania vigente e Lei Complementar n. 63 de 09 de julho de 2019 e mediante regulamentação.

SEÇÃO VII
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 68. O adicional por tempo de efetivo exercício é garantido neste plano sob a forma da progressão horizontal.

Parágrafo único. O servidor fará jus à progressão horizontal a partir do mês que completar o interstício exigido e atender aos valores mínimos da avaliação de desempenho.

SEÇÃO VIII
Do Salário-Família

Art. 69. Será concedido o salário família ao servidor ou servidora ativos nas formas e condições estabelecidas na legislação específica do Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Único. O salário família não se incorporará, para nenhum efeito, à remuneração ou vencimento do servidor.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 01 / 2024

Art. 70. A manutenção do salário família está condicionada à apresentação anual, no mês de novembro, da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, e à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de freqüência à escola do filho ou equiparado.

Art. 71. Nenhum desconto incidirá sobre o salário família, nem este servirá de

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

base para qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

CAPÍTULO VIII
DO TREINAMENTO

Art. 72. Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – modificar, implantar e desenvolver comportamentos, posturas, hábitos e valores necessários ao digno exercícioda função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter osresultados desejados pela Administração;

III – estimular os rendimentos funcionais, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Paragrafo Único. Além dos servidores efetivos, somente poderão participar dos treinamentos os ocupantes dos cargos em comissão e contratados do Município de Serrania/MG.

Art. 73. O treinamento será de três tipos:

I – de integração tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;

II – de capacitação, formação, reciclagem, desenvolvimento, entre outros, objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III – de adaptação: com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que o servidor vinha exercendo até o momento.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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. 74. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I – preferencialmente pela Prefeitura, através de equipe de treinamento e com a utilização de recursos próprios;

II – através da contratação de especialistas ou entidades especializadas, quando se julgar necessário pela administração Municipal.

Art. 75. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as providências necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa.

Art. 76. O Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação, em colaboração com os demais órgãosde igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§1º Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

§2º Os treinamentos serão oferecidos aos servidores em duas modalidades, a primeira através de convocação e a segunda, através de convite.

§3º Após a fixação do programa de treinamento na modalidade convite, o mesmo será divulgado para que os servidores interessados possam pleitear a sua participação.

Art. 77. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 04 / 2024

atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos, em coordenação com o órgão de recursos humanos, através de:

I- reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II- divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III- discussão de programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo daPrefeitura;

IV- utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Transitórias e Finais
SEÇÃO I
Ausências, Impedimentos e Substituições

Art. 78. No caso de ausências ou impedimento de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Serrania, serão adotadas as seguintes normas:

I - O servidor ausente será, preferentemente, substituído por outro que ocupe cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II - O substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus ao vencimento do cargo do substituído, incidindo sobre este as vantagens pessoais.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

SEÇÃO II
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 79. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo se da concordância do servidor e da Chefia Imediata.

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. 80. A Prefeitura realizará concurso público sempre que as necessidades da administração apontarem a conveniência, proibida qualquer vantagem para os servidores, exceto quanto a critério de desempate e os previstos no artigo 19, § 1º do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º Para os cargos de provimento efetivo, o concurso público constará de provas escritas, provas e títulos ou provas práticas e escritas conforme dispuser o edital.

§ 2º Para os cargos de provimento efetivo de nível elementar, as provas constarão de testes com aplicação dirigida.

Art. 81. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos da Prefeitura Municipal de Serrania ou médicos do trabalho contratados por ela, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 82. Em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 22 da Constituição Mineira, poderá o Executivo contratar pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais.

Art. 83. O Prefeito Municipal, através de portaria ou decreto, promoverá a lotação e relotação dos servidores, de acordo com a conveniência da administração pública.

Art. 84. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover os necessários remanejamentos de dotações orçamentárias, adequando-as às despesas com a implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 85. Para efeito de enquadramento dos servidores em exercício na data desta Lei nos níveis primeiros, segundos e terceiros de cada cargo e referências de "Inicial" a

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

"I", será considerada inicialmente, o tempo de serviço efetivo prestado ao município de Serrania e, dentro da coluna referência, o vencimento igual ou imediatamente superior à aquele percebido na data de sua entrada em vigência desta lei, para situá-lo nos níveis I,II e III.

§1º A progressão horizontal far-se-á:

a) aos três (03) anos, 2% (dois por cento) – referência "A";

b) aos 6 (seis) anos, 3% (três por cento) - Referência "B";

c) aos 11 (onze) anos, 4% (quatro por cento) - Referência "C";

d) aos 16 (dezesseis) anos, 5% (cinco por cento) - Referência "D";

e) aos 21 (vinte e um) anos, 6% (seis por cento) - Referência "E";

f) aos 26 (vinte e seis) anos, 7% (sete por cento) - Referência "F";

g) aos 31 (trinta e um) anos, 8% (oito por cento) - Referência "G";

h) aos 36 (trinta e seis) anos, 9% (nove por cento) - Referência "H"; e,

i) aos 41 (quarenta e um) anos, 10% (dez por cento) - Referência "I".

§ 2º O enquadramento dos atuais servidores far-se-á imediatamente à entrada em vigor desta Lei, caso faça jus.

§ 3º O servidor quando da entrada em vigor desta lei fizer jus a progressão horizontal, progredirá a referência superior, nos termos deste artigo.

Art. 86. O Chefe do Executivo determinará aos Departamentos o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos que tenham cargo no quadro permanente.

Parágrafo único - Do enquadramento caberá recurso no prazo de quinze dias contados de sua publicação ao Chefe do Executivo que decidirá no mesmo prazo após vista a assessoria jurídica.

Art. 87. O servidor que estiver cumprindo jornada inferior à fixada para seu cargo na data desta Lei Complementar, terá seus vencimentos calculados com base nos

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 /2024

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

vencimentos fixados para o respectivo cargo, devendo, a critério da administração, o servidor optar em reduzir o valor dos vencimentos ou cumprir a jornada de trabalho prevista em lei.

Art. 88. Fica, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a conceder até 10% (dez por cento) de gratificação sobre o vencimento base ao Servidor de provimento efetivo que fizer parte da Comissão de Licitação, Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório, Comissão de Processo Seletivo e de Concurso Público e demais comissões necessárias ao bom e fiel cumprimento do serviço público, limitado o acréscimo nos vencimentos em até 20% (vinte por cento) no total, caso o servidor vier a ocupar mais de duas comissões.

Art. 89. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 90. A lotação do servidor para efeitos do que dispõe esta lei deverá ser comprovada mediante portaria de nomeação e ato de posse.

Art. 91. A extinção de qualquer órgão da estrutura organizacional implica na extinção dos respectivos cargos em comissão.

Art. 92. Todos servidores municipais deverão ser filiados ao RGPS – Regime Geral da Previdência Social, que fica adotado como regime previdenciário pelo Município de Serrania, sendo vedada a criação de Regime Próprio de Previdência neste Município a partir da publicação desta Lei.

Art. 93. Qualquer desconto em folha de pagamento, somente será efetivado, mediante autorização expressa do servidor, salvo Multas de Trânsito, ligações telefônicas de interesses particulares, multas administrativas, multas ou penalidades aplicadas por órgãos fiscalizadores, observado em todos os casos o direito ao contraditório e ampla defesa ou por determinação legal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

Art. 94. A Administração Municipal poderá adotar a jornada de trabalho em escala de revezamento aos servidores ocupantes da função de Motorista, Guarda Civil Municipal, Agente de Serviço de Limpeza Escolar, Agende de Serviços de Limpeza Pública e demais cargos, objetivando a eficiência dos serviços públicos.

Art. 95. Fica o Chefe do Executivo autorizado a criar o programa de auxílio à alimentação ao servidor, mediante cesta básica ou ticket refeição correspondente.

§1° Os valores e formas de pagamento serão regulamentados em Decreto Municipal.

§2° O Servidor que possuir mais de 02 (duas) faltas injustificadas ao trabalho no mês não será beneficiado pelo programa previsto no *caput* desse artigo.

§3° O Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação deverá lançar no sistema operacional do Município, quando da elaboração da Folha de Pagamento, todas as faltas e licenças do servidor.

Art. 96. A jornada de trabalho dos servidores efetivos, comissionados e contratados somente poderá ser cumprida entre as 06h até às 18h, salvo exceções previstas em Lei, em regulamento ou no regimento interno deste Município, ou se em razão da natureza do cargo o servidor tiver que prestar trabalho em período noturno.

§1° O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias deverá ser cumprido em dois turnos, devendo ser observada no mínimo uma hora de almoço e quinze minutos destinados ao café da tarde.

§2° O intervalo mínimo de almoço poderá ser registrado automaticamente, caso o servidor afaste do Município ou preste serviços fora do perímetro urbano de Serrania/MG.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 01 / 2024

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

§3° O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias deverá, observado quinze minutos de intervalo destinado ao café.

§4° Os Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderão adotar horário diferenciado ou flexível para os servidores que laboram mediante escala de revezamento, a Assessoria Jurídica, advogado; e, Assessoria Contábil, Financeira e de Contratos, descritos no item II, do art. 4°, desta Lei, respeitado sempre o interesse público, o regimento interno do Município ou Decreto regulamentar;

§ 5° O Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata do servidor:

I - Relatório, no qual sejam identificadas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período;

II - Relatório individual ou espelho de ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata e arquivado em pasta própria.

III - Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser devolvidos ao Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação para devida apuração e arquivamento,

IV - No Corpo do relatório de que trata o inciso I, poderá a chefia imediata apresentar justificativas para ausência do servidor de seu local de trabalho, mediante documentos.

§ 6° O Servidor não poderá registrar o ponto em período superior ou inferior a 05 (cinco) minutos antes do seu horário de entrada e superior ou inferior a 05 (cinco) minutos ao seu horário de saída.

§7° Não será admitido o acúmulo de horas – "banco de horas" - sem autorização expressa do chefe imediato ou, na ausência, do Chefe do Executivo Municipal.

Publicado e afixado no local de costume. Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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

§8° O gozo de horas acumuladas em "banco de horas" somente será autorizado dentro do mesmo mês e deverá ser requerida e gozada dentro do prazo de 180 (cento) dias, não sendo computado para efeitos deste artigo o tempo previsto no § 6°, salvo para efeito de horas extraordinárias devidamente autorizada pelo Chefe Imediato.

§9° O servidor que não cumprir a jornada de trabalho prevista nesta Lei, por eventos naturais, por motivo de força maior ou por ausência no fornecimento de água potável ou energia elétrica, deverá recompor as horas ou dias não trabalhados ao Município, sob pena de desconto nos seus vencimentos.

§10° Em nenhuma hipótese será admitido ao servidor ficar em sua residência em horário de trabalho, nem será admitido o cumprimento a menor da jornada de trabalho sem a devida dedução das horas nos vencimentos.

Art. 97. Os Cargos de Direção dos Departamentos, Assessorias, Coordenações, Gestões e Chefias ou órgãos equivalentes, serão providos por ato do Prefeito, na forma da legislação aplicável, observando-se que:

I – Os Departamentos Municipais serão dirigidos por Diretores de Departamentos;

II – As Diretorias de Escola e Diretorias de Creche serão dirigidas pelos Diretores de Unidade Escolar ou de Creche

III – As Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores;

IV – O Comando da Guarda Civil Municipal, controle de trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário será dirigido por um Comandante;

V – As Chefias serão dirigidas por Chefes;

VI – As Assessorias serão dirigidas por Assessores;

VII - As Gestões serão dirigidas por seus Gestores

Art. 98. Esta Lei Complementar não garantirá direitos financeiros aos servidores contratados por prazo determinado.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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. 99. Os honorários sucumbenciais objeto de ação judicial em que o Município for parte e obter julgamento favorável serão distribuídos na proporção de 70% (setenta por cento) para o mandatário do Município e 30% (trinta por cento) destinado ao melhoramento da estrutura da Assessoria Jurídica, Aquisição de doutrinas e materiais relacionados.

§1° Os honorários sucumbenciais distribuídos aos mandatários, deverão ser depositados em conta bancária específica e divididos em partes iguais até o mês de dezembro.

§2° Os honorários sucumbenciais destinado ao melhoramento da infraestrutura e aquisição de materiais deverão ser depositados em conta específica, devendo ser utilizado somente para tais fins.

§3° O Setor Jurídico do Município deverá repassar ao Departamento Municipal de Fazenda os valores correspondentes para depósito, ocasião que será apresentado comprovante de depósito aos mandatários.

Art. 100. A revisão geral e anual dos vencimentos do pessoal do serviço público municipal será concedida em 1º de janeiro de cada exercício financeiro.

Art. 101. O servidor de provimento efetivo poderá optar pela jornada de trabalho prevista nesta Lei ou Edital de concurso quando da sua aprovação, devidamente comprovado, ocasião que terão seus vencimentos calculados com base nos vencimentos fixados nesta lei para o respectivo cargo.

Art. 102. Ocorrendo a hipótese dos atuais vencimentos ou remunerações ficar maiores que aqueles a que faça jus o servidor, o servidor ficará enquadrado na referência ou classe em que estiver na data da entrada em vigor desta Lei e só terá progressões a partir da data em que completar o tempo correspondente à referência de seu enquadramento.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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. 103. Em hipótese alguma será incorporado aos vencimentos às gratificações e abonos que o servidor tenha percebido até a entrada em vigor desta lei.

Art. 104. Fica vedada a concessão de gratificações aos servidores efetivos e comissionados, ressalvada as gratificações previstas nesta lei.

Art. 105. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 1.039/2003, Lei Complementar nº 19/2013 e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 84, de 21 de dezembro de 2021 e suas alterações posteriores.

Art. 106. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Serrania/MG,02 de julho de 2024.

LUIZ GONZAGA RIBEIRO NETO
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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 102 de 02 de julho de 2024.

VALOR UPV ATUAL		16,90		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$ 1.399,32	R$ 1.427,31	R$ 1.470,13	R$ 1.528,93	R$ 1.605,38	R$ 1.701,70	R$ 1.820,82	R$ 1.966,48	R$ 2.143,47	R$ 2.357,81	30H ou escala de revezamento
	II	86,94	R$ 1.469,29	R$ 1.498,67	R$ 1.543,63	R$ 1.605,38	R$ 1.685,65	R$ 1.786,78	R$ 1.911,86	R$ 2.064,81	R$ 2.250,64	R$ 2.475,71	
	III	91,29	R$ 1.542,75	R$ 1.573,61	R$ 1.620,81	R$ 1.685,65	R$ 1.769,93	R$ 1.876,12	R$ 2.007,45	R$ 2.168,05	R$ 2.363,17	R$ 2.599,49	
CPE 002 - Agente de Serviço de Limpeza da Administração em Geral	I	82,80	R$ 1.399,32	R$ 1.427,31	R$ 1.470,13	R$ 1.528,93	R$ 1.605,38	R$ 1.701,70	R$ 1.820,82	R$ 1.966,48	R$ 2.143,47	R$ 2.357,81	30H ou escala de revezamento
	II	86,94	R$ 1.469,29	R$ 1.498,67	R$ 1.543,63	R$ 1.605,38	R$ 1.685,65	R$ 1.786,78	R$ 1.911,86	R$ 2.064,81	R$ 2.250,64	R$ 2.475,71	
	III	91,29	R$ 1.542,75	R$ 1.573,61	R$ 1.620,81	R$ 1.685,65	R$ 1.769,93	R$ 1.876,12	R$ 2.007,45	R$ 2.168,05	R$ 2.363,17	R$ 2.599,49	
CPE 003 - Agente de Serviços de Limpeza Pública	I	85,00	R$ 1.436,50	R$ 1.465,23	R$ 1.509,19	R$ 1.569,55	R$ 1.648,03	R$ 1.746,91	R$ 1.869,20	R$ 2.018,73	R$ 2.200,42	R$ 2.420,46	35H ou escala de revezamento
	II	89,25	R$ 1.508,33	R$ 1.538,49	R$ 1.584,65	R$ 1.648,03	R$ 1.730,43	R$ 1.834,26	R$ 1.962,66	R$ 2.119,67	R$ 2.310,44	R$ 2.541,48	
	III	93,71	R$ 1.583,74	R$ 1.615,42	R$ 1.663,88	R$ 1.730,43	R$ 1.816,96	R$ 1.925,97	R$ 2.060,79	R$ 2.225,65	R$ 2.425,96	R$ 2.668,56	
CPE 004 - Agente de Serviços Gerais	I	87,80	R$ 1.483,82	R$ 1.513,50	R$ 1.558,90	R$ 1.621,26	R$ 1.702,32	R$ 1.804,46	R$ 1.930,77	R$ 2.085,23	R$ 2.272,90	R$ 2.500,19	40H ou escala de revezamento
	II	92,19	R$ 1.558,01	R$ 1.589,17	R$ 1.636,85	R$ 1.702,32	R$ 1.787,44	R$ 1.894,68	R$ 2.027,31	R$ 2.189,49	R$ 2.386,55	R$ 2.625,20	
	III	96,80	R$ 1.635,91	R$ 1.668,63	R$ 1.718,69	R$ 1.787,44	R$ 1.876,81	R$ 1.989,42	R$ 2.128,68	R$ 2.298,97	R$ 2.505,88	R$ 2.756,46	
CPE 005 - Agente de Serviços Funerários	I	120,16	R$ 2.030,70	R$ 2.071,32	R$ 2.133,46	R$ 2.218,80	R$ 2.329,74	R$ 2.469,52	R$ 2.642,39	R$ 2.853,78	R$ 3.110,62	R$ 3.421,68	40H ou escala de revezamento
	II	126,17	R$ 2.132,24	R$ 2.174,88	R$ 2.240,13	R$ 2.329,74	R$ 2.446,22	R$ 2.593,00	R$ 2.774,51	R$ 2.996,47	R$ 3.266,15	R$ 3.592,76	
	III	132,48	R$ 2.238,85	R$ 2.283,63	R$ 2.352,14	R$ 2.446,22	R$ 2.568,53	R$ 2.722,65	R$ 2.913,23	R$ 3.146,29	R$ 3.429,46	R$ 3.772,40	
CPE 006 - Operador de Estação de Tratamento de Esgosto - ETE	I	87,80	R$ 1.483,82	R$ 1.513,50	R$ 1.558,90	R$ 1.621,26	R$ 1.702,32	R$ 1.804,46	R$ 1.930,77	R$ 2.085,23	R$ 2.272,90	R$ 2.500,19	40H ou escala de revezamento
	II	92,19	R$ 1.558,01	R$ 1.589,17	R$ 1.636,85	R$ 1.702,32	R$ 1.787,44	R$ 1.894,68	R$ 2.027,31	R$ 2.189,49	R$ 2.386,55	R$ 2.625,20	
	III	96,80	R$ 1.635,91	R$ 1.668,63	R$ 1.718,69	R$ 1.787,44	R$ 1.876,81	R$ 1.989,42	R$ 2.128,68	R$ 2.298,97	R$ 2.505,88	R$ 2.756,46	
CPE 007 - Pedreiro	I	155,90	R$ 2.634,71	R$ 2.687,40	R$ 2.768,03	R$ 2.878,75	R$ 3.022,68	R$ 3.204,05	R$ 3.428,33	R$ 3.702,60	R$ 4.035,83	R$ 4.439,41	40 H
	II	163,70	R$ 2.766,45	R$ 2.821,77	R$ 2.906,43	R$ 3.022,68	R$ 3.173,82	R$ 3.364,25	R$ 3.599,75	R$ 3.887,73	R$ 4.237,62	R$ 4.661,38	
	III	171,88	R$ 2.904,77	R$ 2.962,86	R$ 3.051,75	R$ 3.173,82	R$ 3.332,51	R$ 3.532,46	R$ 3.779,73	R$ 4.082,11	R$ 4.449,50	R$ 4.894,45	

Publicado em 02.07.2024

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 102 de 02 de julho de 2024.

VALOR UPV ATUAL		16,90		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 008 - Auxiliar de Pedreiro	I	104,00	R$ 1.757,60	R$ 1.792,75	R$ 1.846,53	R$ 1.920,40	R$ 2.016,42	R$ 2.137,40	R$ 2.287,02	R$ 2.469,98	R$ 2.692,28	R$ 2.961,51	40 H
	II	109,20	R$ 1.845,48	R$ 1.882,39	R$ 1.938,86	R$ 2.016,42	R$ 2.117,24	R$ 2.244,27	R$ 2.401,37	R$ 2.593,48	R$ 2.826,89	R$ 3.109,58	
	III	114,66	R$ 1.937,75	R$ 1.976,51	R$ 2.035,80	R$ 2.117,24	R$ 2.223,10	R$ 2.356,48	R$ 2.521,44	R$ 2.723,15	R$ 2.968,24	R$ 3.265,06	
CPE 009 - Pintor de Obras	I	155,90	R$ 2.634,71	R$ 2.687,40	R$ 2.768,03	R$ 2.878,75	R$ 3.022,68	R$ 3.204,05	R$ 3.428,33	R$ 3.702,60	R$ 4.035,83	R$ 4.439,41	40 H
	II	163,70	R$ 2.766,45	R$ 2.821,77	R$ 2.906,43	R$ 3.022,68	R$ 3.173,82	R$ 3.364,25	R$ 3.599,75	R$ 3.887,73	R$ 4.237,62	R$ 4.661,38	
	III	171,88	R$ 2.904,77	R$ 2.962,86	R$ 3.051,75	R$ 3.173,82	R$ 3.332,51	R$ 3.532,46	R$ 3.779,73	R$ 4.082,11	R$ 4.449,50	R$ 4.894,45	
CPE 010 - Operador de Máquina Pesada ou Leve	I	120,16	R$ 2.030,70	R$ 2.071,32	R$ 2.133,46	R$ 2.218,80	R$ 2.329,74	R$ 2.469,52	R$ 2.642,39	R$ 2.853,78	R$ 3.110,62	R$ 3.421,68	40 H
	II	126,16	R$ 2.132,24	R$ 2.174,88	R$ 2.240,13	R$ 2.329,74	R$ 2.446,22	R$ 2.593,00	R$ 2.774,51	R$ 2.996,47	R$ 3.266,15	R$ 3.592,76	
	III	132,47	R$ 2.238,85	R$ 2.283,63	R$ 2.352,14	R$ 2.446,22	R$ 2.568,53	R$ 2.722,65	R$ 2.913,23	R$ 3.146,29	R$ 3.429,46	R$ 3.772,40	
CPE 011 - Motorista	I	115,00	R$ 1.943,50	R$ 1.982,37	R$ 2.041,84	R$ 2.123,51	R$ 2.229,69	R$ 2.363,47	R$ 2.528,91	R$ 2.731,23	R$ 2.977,04	R$ 3.274,74	40H ou escala de revezamento
	II	120,75	R$ 2.040,68	R$ 2.081,49	R$ 2.143,93	R$ 2.229,69	R$ 2.341,18	R$ 2.481,65	R$ 2.655,36	R$ 2.867,79	R$ 3.125,89	R$ 3.438,48	
	III	126,79	R$ 2.142,71	R$ 2.185,56	R$ 2.251,13	R$ 2.341,18	R$ 2.458,23	R$ 2.605,73	R$ 2.788,13	R$ 3.011,18	R$ 3.282,19	R$ 3.610,40	
CPE 012 - Monitor (a) Escolar	I	110,00	R$ 1.859,00	R$ 1.896,18	R$ 1.953,07	R$ 2.031,19	R$ 2.132,75	R$ 2.260,71	R$ 2.418,96	R$ 2.612,48	R$ 2.847,60	R$ 3.132,36	40 H
	II	115,50	R$ 1.951,95	R$ 1.990,99	R$ 2.050,72	R$ 2.132,75	R$ 2.239,38	R$ 2.373,75	R$ 2.539,91	R$ 2.743,10	R$ 2.989,98	R$ 3.288,98	
	III	121,28	R$ 2.049,55	R$ 2.090,54	R$ 2.153,25	R$ 2.239,38	R$ 2.351,35	R$ 2.492,44	R$ 2.666,91	R$ 2.880,26	R$ 3.139,48	R$ 3.453,43	
CPE 013 - Monitor (a) de Onibus	I	80,00	R$ 1.352,00	R$ 1.379,04	R$ 1.420,41	R$ 1.477,23	R$ 1.551,09	R$ 1.644,15	R$ 1.759,25	R$ 1.899,98	R$ 2.070,98	R$ 2.278,08	40 H
	II	84,00	R$ 1.419,60	R$ 1.447,99	R$ 1.491,43	R$ 1.551,09	R$ 1.628,64	R$ 1.726,36	R$ 1.847,21	R$ 1.994,98	R$ 2.174,53	R$ 2.391,99	
	III	88,20	R$ 1.490,58	R$ 1.520,39	R$ 1.566,00	R$ 1.628,64	R$ 1.710,08	R$ 1.812,68	R$ 1.939,57	R$ 2.094,73	R$ 2.283,26	R$ 2.511,59	
CPE 014 - Secretário Escolar	I	87,80	R$ 1.483,82	R$ 1.513,50	R$ 1.558,90	R$ 1.621,26	R$ 1.702,32	R$ 1.804,46	R$ 1.930,77	R$ 2.085,23	R$ 2.272,90	R$ 2.500,19	30 H
	II	92,19	R$ 1.558,01	R$ 1.589,17	R$ 1.636,85	R$ 1.702,32	R$ 1.787,44	R$ 1.894,68	R$ 2.027,31	R$ 2.189,49	R$ 2.386,55	R$ 2.625,20	
	III	96,80	R$ 1.635,91	R$ 1.668,63	R$ 1.718,69	R$ 1.787,44	R$ 1.876,81	R$ 1.989,42	R$ 2.128,68	R$ 2.298,97	R$ 2.505,88	R$ 2.756,46	

Publicado em 02.07.2024

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 102 de 02 de julho de 2024.

VALOR UPV ATUAL		16,90		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 015 - Agente Administrativo	I	140,00	R$ 2.366,00	R$ 2.413,32	R$ 2.485,72	R$ 2.585,15	R$ 2.714,41	R$ 2.877,27	R$ 3.078,68	R$ 3.324,97	R$ 3.624,22	R$ 3.986,64	40 H
	II	147,00	R$ 2.484,30	R$ 2.533,99	R$ 2.610,01	R$ 2.714,41	R$ 2.850,13	R$ 3.021,13	R$ 3.232,61	R$ 3.491,22	R$ 3.805,43	R$ 4.185,98	
	III	154,35	R$ 2.608,52	R$ 2.660,69	R$ 2.740,51	R$ 2.850,13	R$ 2.992,63	R$ 3.172,19	R$ 3.394,24	R$ 3.665,78	R$ 3.995,70	R$ 4.395,27	
CPE 016 - Assistente Administrativo	I	98,00	R$ 1.656,20	R$ 1.689,32	R$ 1.740,00	R$ 1.809,60	R$ 1.900,08	R$ 2.014,09	R$ 2.155,08	R$ 2.327,48	R$ 2.536,95	R$ 2.790,65	40 H
	II	102,90	R$ 1.739,01	R$ 1.773,79	R$ 1.827,00	R$ 1.900,08	R$ 1.995,09	R$ 2.114,79	R$ 2.262,83	R$ 2.443,86	R$ 2.663,80	R$ 2.930,18	
(*) em extinção após vacância	III	108,05	R$ 1.825,96	R$ 1.862,48	R$ 1.918,35	R$ 1.995,09	R$ 2.094,84	R$ 2.220,53	R$ 2.375,97	R$ 2.566,05	R$ 2.796,99	R$ 3.076,69	
CPE 017 - Agente Administrativo Social	I	104,00	R$ 1.757,60	R$ 1.792,75	R$ 1.846,53	R$ 1.920,40	R$ 2.016,42	R$ 2.137,40	R$ 2.287,02	R$ 2.469,98	R$ 2.692,28	R$ 2.961,51	40 H
	II	109,20	R$ 1.845,48	R$ 1.882,39	R$ 1.938,86	R$ 2.016,42	R$ 2.117,24	R$ 2.244,27	R$ 2.401,37	R$ 2.593,48	R$ 2.826,89	R$ 3.109,58	
	III	114,66	R$ 1.937,75	R$ 1.976,51	R$ 2.035,80	R$ 2.117,24	R$ 2.223,10	R$ 2.356,48	R$ 2.521,44	R$ 2.723,15	R$ 2.968,24	R$ 3.265,06	
CPE 018- Coordenador de Controle Interno	I	180,00	R$ 3.042,00	R$ 3.102,84	R$ 3.195,93	R$ 3.323,76	R$ 3.489,95	R$ 3.699,35	R$ 3.958,30	R$ 4.274,97	R$ 4.659,71	R$ 5.125,68	40 H
	II	189,00	R$ 3.194,10	R$ 3.257,98	R$ 3.355,72	R$ 3.489,95	R$ 3.664,45	R$ 3.884,31	R$ 4.156,22	R$ 4.488,71	R$ 4.892,70	R$ 5.381,97	
	III	198,45	R$ 3.353,81	R$ 3.420,88	R$ 3.523,51	R$ 3.664,45	R$ 3.847,67	R$ 4.078,53	R$ 4.364,03	R$ 4.713,15	R$ 5.137,33	R$ 5.651,07	
CPE 019 - Técnico em Nível Superior	I	225,00	R$ 3.802,50	R$ 3.878,55	R$ 3.994,91	R$ 4.154,70	R$ 4.362,44	R$ 4.624,18	R$ 4.947,88	R$ 5.343,71	R$ 5.824,64	R$ 6.407,10	30 H
	II	236,25	R$ 3.992,63	R$ 4.072,48	R$ 4.194,65	R$ 4.362,44	R$ 4.580,56	R$ 4.855,39	R$ 5.195,27	R$ 5.610,89	R$ 6.115,87	R$ 6.727,46	
(*) em extinção após vacância	III	248,06	R$ 4.192,26	R$ 4.276,10	R$ 4.404,38	R$ 4.580,56	R$ 4.809,59	R$ 5.098,16	R$ 5.455,03	R$ 5.891,44	R$ 6.421,67	R$ 7.063,83	
CPE - 020 Técnico de Informática	I	98,00	R$ 1.656,20	R$ 1.689,32	R$ 1.740,00	R$ 1.809,60	R$ 1.900,08	R$ 2.014,09	R$ 2.155,08	R$ 2.327,48	R$ 2.536,95	R$ 2.790,65	30 H
	II	102,90	R$ 1.739,01	R$ 1.773,79	R$ 1.827,00	R$ 1.900,08	R$ 1.995,09	R$ 2.114,79	R$ 2.262,83	R$ 2.443,86	R$ 2.663,80	R$ 2.930,18	
	III	108,05	R$ 1.825,96	R$ 1.862,48	R$ 1.918,35	R$ 1.995,09	R$ 2.094,84	R$ 2.220,53	R$ 2.375,97	R$ 2.566,05	R$ 2.796,99	R$ 3.076,69	
CPE 021 - Técnico em Segurança do Trabalho	I	116,00	R$ 1.960,40	R$ 1.999,61	R$ 2.059,60	R$ 2.141,98	R$ 2.249,08	R$ 2.384,02	R$ 2.550,91	R$ 2.754,98	R$ 3.002,93	R$ 3.303,22	20 H
	II	121,80	R$ 2.058,42	R$ 2.099,59	R$ 2.162,58	R$ 2.249,08	R$ 2.361,53	R$ 2.503,23	R$ 2.678,45	R$ 2.892,73	R$ 3.153,07	R$ 3.468,38	
	III	127,89	R$ 2.161,34	R$ 2.204,57	R$ 2.270,70	R$ 2.361,53	R$ 2.479,61	R$ 2.628,39	R$ 2.812,37	R$ 3.037,36	R$ 3.310,73	R$ 3.641,80	

Publicado em 02.07.2024

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 102 de 02 de julho de 2024.

VALOR UPV ATUAL		16,90		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 022 - Assistente Social	I	180,00	R$ 3.042,00	R$ 3.102,84	R$ 3.195,93	R$ 3.323,76	R$ 3.489,95	R$ 3.699,35	R$ 3.958,30	R$ 4.274,97	R$ 4.659,71	R$ 5.125,68	30 H
	II	189,00	R$ 3.194,10	R$ 3.257,98	R$ 3.355,72	R$ 3.489,95	R$ 3.664,45	R$ 3.884,31	R$ 4.156,22	R$ 4.488,71	R$ 4.892,70	R$ 5.381,97	
	III	198,45	R$ 3.353,81	R$ 3.420,88	R$ 3.523,51	R$ 3.664,45	R$ 3.847,67	R$ 4.078,53	R$ 4.364,03	R$ 4.713,15	R$ 5.137,33	R$ 5.651,07	
CPE 023 - Contador	I	270,00	R$ 4.563,00	R$ 4.654,26	R$ 4.793,89	R$ 4.985,64	R$ 5.234,93	R$ 5.549,02	R$ 5.937,45	R$ 6.412,45	R$ 6.989,57	R$ 7.688,53	40 H
	II	283,50	R$ 4.791,15	R$ 4.886,97	R$ 5.033,58	R$ 5.234,93	R$ 5.496,67	R$ 5.826,47	R$ 6.234,33	R$ 6.733,07	R$ 7.339,05	R$ 8.072,95	
	III	297,68	R$ 5.030,71	R$ 5.131,32	R$ 5.285,26	R$ 5.496,67	R$ 5.771,51	R$ 6.117,80	R$ 6.546,04	R$ 7.069,72	R$ 7.706,00	R$ 8.476,60	
CPE 024 - Advogado	I	340,00	R$ 5.746,00	R$ 5.860,92	R$ 6.036,75	R$ 6.278,22	R$ 6.592,13	R$ 6.987,66	R$ 7.476,79	R$ 8.074,94	R$ 8.801,68	R$ 9.681,85	20 H
	II	357,00	R$ 6.033,30	R$ 6.153,97	R$ 6.338,58	R$ 6.592,13	R$ 6.921,73	R$ 7.337,04	R$ 7.850,63	R$ 8.478,68	R$ 9.241,76	R$ 10.165,94	
	III	374,85	R$ 6.334,97	R$ 6.461,66	R$ 6.655,51	R$ 6.921,73	R$ 7.267,82	R$ 7.703,89	R$ 8.243,16	R$ 8.902,62	R$ 9.703,85	R$ 10.674,24	
CPE 025 - Engenheiro Civil	I	240,00	R$ 4.056,00	R$ 4.137,12	R$ 4.261,23	R$ 4.431,68	R$ 4.653,27	R$ 4.932,46	R$ 5.277,74	R$ 5.699,95	R$ 6.212,95	R$ 6.834,25	20 H
	II	252,00	R$ 4.258,80	R$ 4.343,98	R$ 4.474,30	R$ 4.653,27	R$ 4.885,93	R$ 5.179,09	R$ 5.541,62	R$ 5.984,95	R$ 6.523,60	R$ 7.175,96	
	III	264,60	R$ 4.471,74	R$ 4.561,17	R$ 4.698,01	R$ 4.885,93	R$ 5.130,23	R$ 5.438,04	R$ 5.818,70	R$ 6.284,20	R$ 6.849,78	R$ 7.534,76	
CPE 026 - Guarda Civil Municipal	I	124,40	R$ 2.102,36	R$ 2.144,41	R$ 2.208,74	R$ 2.297,09	R$ 2.411,94	R$ 2.556,66	R$ 2.735,63	R$ 2.954,48	R$ 3.220,38	R$ 3.542,42	40H ou escala de revezamento
	II	130,62	R$ 2.207,48	R$ 2.251,63	R$ 2.319,18	R$ 2.411,94	R$ 2.532,54	R$ 2.684,49	R$ 2.872,41	R$ 3.102,20	R$ 3.381,40	R$ 3.719,54	
	III	137,15	R$ 2.317,85	R$ 2.364,21	R$ 2.435,14	R$ 2.532,54	R$ 2.659,17	R$ 2.818,72	R$ 3.016,03	R$ 3.257,31	R$ 3.550,47	R$ 3.905,51	
CPE 027 - Fiscal de Obras e Meio Ambiente	I	150,00	R$ 2.535,00	R$ 2.585,70	R$ 2.663,27	R$ 2.769,80	R$ 2.908,29	R$ 3.082,79	R$ 3.298,58	R$ 3.562,47	R$ 3.883,09	R$ 4.271,40	30 H
	II	157,50	R$ 2.661,75	R$ 2.714,99	R$ 2.796,43	R$ 2.908,29	R$ 3.053,71	R$ 3.236,93	R$ 3.463,51	R$ 3.740,60	R$ 4.077,25	R$ 4.484,97	
	III	165,38	R$ 2.794,92	R$ 2.850,82	R$ 2.936,35	R$ 3.053,80	R$ 3.206,49	R$ 3.398,88	R$ 3.636,80	R$ 3.927,74	R$ 4.281,24	R$ 4.709,36	
CPE 028 - Fiscal de Posturas	I	150,00	R$ 2.535,00	R$ 2.585,70	R$ 2.663,27	R$ 2.769,80	R$ 2.908,29	R$ 3.082,79	R$ 3.298,58	R$ 3.562,47	R$ 3.883,09	R$ 4.271,40	30 H
	II	157,50	R$ 2.661,75	R$ 2.714,99	R$ 2.796,43	R$ 2.908,29	R$ 3.053,71	R$ 3.236,93	R$ 3.463,51	R$ 3.740,60	R$ 4.077,25	R$ 4.484,97	
	III	165,38	R$ 2.794,92	R$ 2.850,82	R$ 2.936,35	R$ 3.053,80	R$ 3.206,49	R$ 3.398,88	R$ 3.636,80	R$ 3.927,74	R$ 4.281,24	R$ 4.709,36	

publicado em 02.07.2024

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 102 de 02 de julho de 2024.									
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
VALOR UPV ATUAL		16,90		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 029- Fiscal Sanitário	I	150,00	R$ 2.535,00	R$ 2.585,70	R$ 2.663,27	R$ 2.769,80	R$ 2.908,29	R$ 3.082,79	R$ 3.298,58	R$ 3.562,47	R$ 3.883,09	R$ 4.271,40	30 H
	II	157,50	R$ 2.661,75	R$ 2.714,99	R$ 2.796,43	R$ 2.908,29	R$ 3.053,71	R$ 3.236,93	R$ 3.463,51	R$ 3.740,60	R$ 4.077,25	R$ 4.484,97	
	III	165,38	R$ 2.794,92	R$ 2.850,82	R$ 2.936,35	R$ 3.053,80	R$ 3.206,49	R$ 3.398,88	R$ 3.636,80	R$ 3.927,74	R$ 4.281,24	R$ 4.709,36	
CPE 030 - Fiscal de Arrecadação e Tributos	I	150,00	R$ 2.535,00	R$ 2.585,70	R$ 2.663,27	R$ 2.769,80	R$ 2.908,29	R$ 3.082,79	R$ 3.298,58	R$ 3.562,47	R$ 3.883,09	R$ 4.271,40	30 H
	II	157,50	R$ 2.661,75	R$ 2.714,99	R$ 2.796,43	R$ 2.908,29	R$ 3.053,71	R$ 3.236,93	R$ 3.463,51	R$ 3.740,60	R$ 4.077,25	R$ 4.484,97	
	III	165,38	R$ 2.794,92	R$ 2.850,82	R$ 2.936,35	R$ 3.053,80	R$ 3.206,49	R$ 3.398,88	R$ 3.636,80	R$ 3.927,74	R$ 4.281,24	R$ 4.709,36	
CPE 031 - Fiscal Geral	I	230,00	R$ 3.887,00	R$ 3.964,74	R$ 4.083,68	R$ 4.247,03	R$ 4.459,38	R$ 4.726,94	R$ 5.057,83	R$ 5.462,46	R$ 5.954,08	R$ 6.549,49	30 H
	II	241,50	R$ 4.081,35	R$ 4.162,98	R$ 4.287,87	R$ 4.459,38	R$ 4.682,35	R$ 4.963,29	R$ 5.310,72	R$ 5.735,58	R$ 6.251,78	R$ 6.876,96	
(*) em extinção após vacância	III	253,58	R$ 4.285,50	R$ 4.371,21	R$ 4.502,35	R$ 4.682,44	R$ 4.916,56	R$ 5.211,56	R$ 5.576,37	R$ 6.022,48	R$ 6.564,50	R$ 7.220,95	
CPE 032 - Enfermeiro (a)	I	230,00	R$ 3.887,00	R$ 3.964,74	R$ 4.083,68	R$ 4.247,03	R$ 4.459,38	R$ 4.726,94	R$ 5.057,83	R$ 5.462,46	R$ 5.954,08	R$ 6.549,49	40 H
	II	241,50	R$ 4.081,35	R$ 4.162,98	R$ 4.287,87	R$ 4.459,38	R$ 4.682,35	R$ 4.963,29	R$ 5.310,72	R$ 5.735,58	R$ 6.251,78	R$ 6.876,96	
	III	253,58	R$ 4.285,42	R$ 4.371,13	R$ 4.502,26	R$ 4.682,35	R$ 4.916,47	R$ 5.211,46	R$ 5.576,26	R$ 6.022,36	R$ 6.564,37	R$ 7.220,81	
CPE 033 - Técnico (a) Enfermagem	I	131,33	R$ 2.219,48	R$ 2.263,87	R$ 2.331,78	R$ 2.425,05	R$ 2.546,31	R$ 2.699,08	R$ 2.888,02	R$ 3.119,06	R$ 3.399,78	R$ 3.739,76	40 H
	II	137,90	R$ 2.330,45	R$ 2.377,06	R$ 2.448,37	R$ 2.546,31	R$ 2.673,62	R$ 2.834,04	R$ 3.032,42	R$ 3.275,02	R$ 3.569,77	R$ 3.926,74	
	III	144,79	R$ 2.446,97	R$ 2.495,91	R$ 2.570,79	R$ 2.673,62	R$ 2.807,30	R$ 2.975,74	R$ 3.184,04	R$ 3.438,77	R$ 3.748,26	R$ 4.123,08	
CPE 034 - Auxiliar de Enfermagem	I	98,50	R$ 1.664,65	R$ 1.697,94	R$ 1.748,88	R$ 1.818,84	R$ 1.909,78	R$ 2.024,37	R$ 2.166,07	R$ 2.339,36	R$ 2.549,90	R$ 2.804,89	30 H
	II	103,43	R$ 1.747,88	R$ 1.782,84	R$ 1.836,33	R$ 1.909,78	R$ 2.005,27	R$ 2.125,58	R$ 2.274,37	R$ 2.456,32	R$ 2.677,39	R$ 2.945,13	
(*) em extinção após vacância	III	108,60	R$ 1.835,28	R$ 1.871,98	R$ 1.928,14	R$ 2.005,27	R$ 2.105,53	R$ 2.231,86	R$ 2.388,09	R$ 2.579,14	R$ 2.811,26	R$ 3.092,39	
CPE 035 - Agente Administrativo de Saúde	I	104,00	R$ 1.757,60	R$ 1.792,75	R$ 1.846,53	R$ 1.920,40	R$ 2.016,42	R$ 2.137,40	R$ 2.287,02	R$ 2.469,98	R$ 2.692,28	R$ 2.961,51	40 H
	II	109,20	R$ 1.845,48	R$ 1.882,39	R$ 1.938,86	R$ 2.016,42	R$ 2.117,24	R$ 2.244,27	R$ 2.401,37	R$ 2.593,48	R$ 2.826,89	R$ 3.109,58	
	III	114,66	R$ 1.937,75	R$ 1.976,51	R$ 2.035,80	R$ 2.117,24	R$ 2.223,10	R$ 2.356,48	R$ 2.521,44	R$ 2.723,15	R$ 2.968,24	R$ 3.265,06	

Publicado em 02.07.2024

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 102 de 02 de julho de 2024.									
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
VALOR UPV ATUAL		16,90		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 036 - Auxiliar de Saúde Buscal	I	101,00	R$ 1.706,90	R$ 1.741,04	R$ 1.793,27	R$ 1.865,00	R$ 1.958,25	R$ 2.075,74	R$ 2.221,05	R$ 2.398,73	R$ 2.614,62	R$ 2.876,08	40 H
	II	106,05	R$ 1.792,25	R$ 1.828,09	R$ 1.882,93	R$ 1.958,25	R$ 2.056,16	R$ 2.179,53	R$ 2.332,10	R$ 2.518,67	R$ 2.745,35	R$ 3.019,88	
	III	111,35	R$ 1.881,86	R$ 1.919,49	R$ 1.977,08	R$ 2.056,16	R$ 2.158,97	R$ 2.288,51	R$ 2.448,70	R$ 2.644,60	R$ 2.882,61	R$ 3.170,88	
CPE 037 - Nutricionista	I	160,00	R$ 2.704,00	R$ 2.758,08	R$ 2.840,82	R$ 2.954,46	R$ 3.102,18	R$ 3.288,31	R$ 3.518,49	R$ 3.799,97	R$ 4.141,97	R$ 4.556,16	24 H
	II	168,00	R$ 2.839,20	R$ 2.895,98	R$ 2.982,86	R$ 3.102,18	R$ 3.257,29	R$ 3.452,72	R$ 3.694,41	R$ 3.989,97	R$ 4.349,07	R$ 4.783,97	
	III	176,40	R$ 2.981,16	R$ 3.040,78	R$ 3.132,01	R$ 3.257,29	R$ 3.420,15	R$ 3.625,36	R$ 3.879,14	R$ 4.189,47	R$ 4.566,52	R$ 5.023,17	
CPE 038 - Farmaceutico (a)	I	230,00	R$ 3.887,00	R$ 3.964,74	R$ 4.083,68	R$ 4.247,03	R$ 4.459,38	R$ 4.726,94	R$ 5.057,83	R$ 5.462,46	R$ 5.954,08	R$ 6.549,49	40 H
	II	241,50	R$ 4.081,35	R$ 4.162,98	R$ 4.287,87	R$ 4.459,38	R$ 4.682,35	R$ 4.963,29	R$ 5.310,72	R$ 5.735,58	R$ 6.251,78	R$ 6.876,96	
	III	253,58	R$ 4.285,42	R$ 4.371,13	R$ 4.502,26	R$ 4.682,35	R$ 4.916,47	R$ 5.211,46	R$ 5.576,26	R$ 6.022,36	R$ 6.564,37	R$ 7.220,81	
CPE 039 - Psicólogo (a)	I	160,00	R$ 2.704,00	R$ 2.758,08	R$ 2.840,82	R$ 2.954,46	R$ 3.102,18	R$ 3.288,31	R$ 3.518,49	R$ 3.799,97	R$ 4.141,97	R$ 4.556,16	30 H
	II	168,00	R$ 2.839,20	R$ 2.895,98	R$ 2.982,86	R$ 3.102,18	R$ 3.257,29	R$ 3.452,72	R$ 3.694,41	R$ 3.989,97	R$ 4.349,07	R$ 4.783,97	
	III	176,40	R$ 2.981,16	R$ 3.040,78	R$ 3.132,01	R$ 3.257,29	R$ 3.420,15	R$ 3.625,36	R$ 3.879,14	R$ 4.189,47	R$ 4.566,52	R$ 5.023,17	
CPE 040- Fonoaudiólogo	I	106,67	R$ 1.802,72	R$ 1.838,78	R$ 1.893,94	R$ 1.969,70	R$ 2.068,18	R$ 2.192,27	R$ 2.345,73	R$ 2.533,39	R$ 2.761,40	R$ 3.037,54	20 H
	II	136,50	R$ 1.892,86	R$ 1.930,72	R$ 1.988,64	R$ 2.068,18	R$ 2.171,59	R$ 2.301,89	R$ 2.463,02	R$ 2.660,06	R$ 2.899,47	R$ 3.189,41	
	III	143,33	R$ 1.987,50	R$ 2.027,25	R$ 2.088,07	R$ 2.171,59	R$ 2.280,17	R$ 2.416,98	R$ 2.586,17	R$ 2.793,06	R$ 3.044,44	R$ 3.348,88	
CPE 041 - Fisioterapeuta	I	130,00	R$ 2.197,00	R$ 2.240,94	R$ 2.308,17	R$ 2.400,49	R$ 2.520,52	R$ 2.671,75	R$ 2.858,77	R$ 3.087,48	R$ 3.365,35	R$ 3.701,88	30 H
	II	136,50	R$ 2.306,85	R$ 2.352,99	R$ 2.423,58	R$ 2.520,52	R$ 2.646,55	R$ 2.805,34	R$ 3.001,71	R$ 3.241,85	R$ 3.533,62	R$ 3.886,98	
	III	143,33	R$ 2.422,19	R$ 2.470,64	R$ 2.544,76	R$ 2.646,55	R$ 2.778,87	R$ 2.945,61	R$ 3.151,80	R$ 3.403,94	R$ 3.710,30	R$ 4.081,33	
CPE 042 - Médico (a) Auditor	I	242,00	R$ 4.089,80	R$ 4.171,60	R$ 4.296,74	R$ 4.468,61	R$ 4.692,04	R$ 4.973,57	R$ 5.321,72	R$ 5.747,45	R$ 6.264,72	R$ 6.891,20	16 H
	II	254,10	R$ 4.294,29	R$ 4.380,18	R$ 4.511,58	R$ 4.692,04	R$ 4.926,65	R$ 5.222,25	R$ 5.587,80	R$ 6.034,83	R$ 6.577,96	R$ 7.235,76	
	III	266,81	R$ 4.509,00	R$ 4.599,18	R$ 4.737,16	R$ 4.926,65	R$ 5.172,98	R$ 5.483,36	R$ 5.867,19	R$ 6.336,57	R$ 6.906,86	R$ 7.597,55	

Publicado em 02.07.2024

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 102 de 02 de julho de 2024.											
				REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL									
VALOR UPV ATUAL		16,90		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 043 - Médico (a) Clínico	I	793,00	R$ 13.401,70	R$ 13.669,73	R$ 14.079,83	R$ 14.643,02	R$ 15.375,17	R$ 16.297,68	R$ 17.438,52	R$ 18.833,60	R$ 20.528,62	R$ 22.581,49	30 H
	II	812,60	R$ 14.071,79	R$ 14.353,22	R$ 14.783,82	R$ 15.375,17	R$ 16.143,93	R$ 17.112,56	R$ 18.310,44	R$ 19.775,28	R$ 21.555,05	R$ 23.710,56	
	III	853,22	R$ 14.775,37	R$ 15.070,88	R$ 15.523,01	R$ 16.143,93	R$ 16.951,12	R$ 17.968,19	R$ 19.225,97	R$ 20.764,04	R$ 22.632,81	R$ 24.896,09	
CPE 044 - Médico (a) Pediatra	I	753,34	R$ 12.731,45	R$ 12.986,07	R$ 13.375,66	R$ 13.910,68	R$ 14.606,22	R$ 15.482,59	R$ 16.566,37	R$ 17.891,68	R$ 19.501,93	R$ 21.452,13	30 H
	II	791,01	R$ 13.368,02	R$ 13.635,38	R$ 14.044,44	R$ 14.606,22	R$ 15.336,53	R$ 16.256,72	R$ 17.394,69	R$ 18.786,27	R$ 20.477,03	R$ 22.524,73	
	III	830,56	R$ 14.036,42	R$ 14.317,15	R$ 14.746,66	R$ 15.336,53	R$ 16.103,35	R$ 17.069,56	R$ 18.264,43	R$ 19.725,58	R$ 21.500,88	R$ 23.650,97	
CPE 045 - Cirurgião Dentista	I	310,00	R$ 5.239,00	R$ 5.343,78	R$ 5.504,09	R$ 5.724,26	R$ 6.010,47	R$ 6.371,10	R$ 6.817,08	R$ 7.362,44	R$ 8.025,06	R$ 8.827,57	40 H
	II	325,50	R$ 5.500,95	R$ 5.610,97	R$ 5.779,30	R$ 6.010,47	R$ 6.310,99	R$ 6.689,65	R$ 7.157,93	R$ 7.730,56	R$ 8.426,31	R$ 9.268,95	
	III	341,78	R$ 5.776,00	R$ 5.891,52	R$ 6.068,26	R$ 6.310,99	R$ 6.626,54	R$ 7.024,14	R$ 7.515,83	R$ 8.117,09	R$ 8.847,63	R$ 9.732,39	

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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 087 de 05 de agosto de 2022.
Lei Complementar nº 102 de 02 de julho de 2024.

VALOR UPV ATUAL		16,90		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 046- Visitador Sanitário e de Epidemiologia	I	167,10*	R$ 2.824,00	R$ 2.880,48	R$ 2.966,89	R$ 3.085,57	R$ 3.239,85	R$ 3.434,24	R$ 3.674,64	R$ 3.968,61	R$ 4.325,78	R$ 4.758,36	40 H
	II	175,46*	R$ 2.965,20	R$ 3.024,50	R$ 3.115,24	R$ 3.239,85	R$ 3.401,84	R$ 3.605,95	R$ 3.858,37	R$ 4.167,04	R$ 4.542,07	R$ 4.996,28	
	III	184,23*	R$ 3.113,46	R$ 3.175,73	R$ 3.271,00	R$ 3.401,84	R$ 3.571,93	R$ 3.786,25	R$ 4.051,29	R$ 4.375,39	R$ 4.769,17	R$ 5.246,09	
CPE 047- Agente Comunitário Social	I	167,10*	R$ 2.824,00	R$ 2.880,48	R$ 2.966,89	R$ 3.085,57	R$ 3.239,85	R$ 3.434,24	R$ 3.674,64	R$ 3.968,61	R$ 4.325,78	R$ 4.758,36	40 H
	II	175,46*	R$ 2.965,20	R$ 3.024,50	R$ 3.115,24	R$ 3.239,85	R$ 3.401,84	R$ 3.605,95	R$ 3.858,37	R$ 4.167,04	R$ 4.542,07	R$ 4.996,28	
	III	184,23*	R$ 3.113,46	R$ 3.175,73	R$ 3.271,00	R$ 3.401,84	R$ 3.571,93	R$ 3.786,25	R$ 4.051,29	R$ 4.375,39	R$ 4.769,17	R$ 5.246,09	

* O valor de referência em UPV dos visitador sanitário e de epidemiologia e cargos agente comunitário de saúde não serão reajustados, em razão da Lei Federal.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 /2024

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 102 de 02 de julho de 2024.

Valor UPV = R$ 16,90

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$ 4.816,50
CPC-002	Diretor(a) Municipal de Transportes	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.816,50
CPC-003	Diretor(a) Municipal de Fazenda	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.816,50
CPC-004	Diretor(a) Municipal de Educação	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.816,50
CPC-005	Diretor(a) Municipal de Saúde	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.816,50
CPC-006	Diretor(a) Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.816,50
CPC-007	Diretor(a) do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.816,50
CPC-008	Diretor(a) do Departamento Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$ 4.816,50
CPC-009	Assessor (a) Jurídico	Amplo	NS	2	20 h ou flexível	310,00	R$ 5.239,00
CPC-010	Assessor (a)Contábil, Financeiro e de Contratos	Amplo	NS	1	20 h ou flexível	310,00	R$ 5.239,00
CPC-011	Assessor(a) de Gabinete, Secretaria e Comunicação Social	Amplo	NM	1	40 h	170,00	R$ 2.873,00
CPC-012	Gestor(a) Municipal de Controle Interno	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	190,00	R$ 3.211,00
CPC-013	Gestor(a) Municipal de Patrimônio	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	190,00	R$ 3.211,00
CPC-014	Gestor(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Meio Ambiente	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R$ 3.211,00
CPC-015	Gestor(a) Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	190,00	R$ 3.211,00

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.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura Secretaria, 02 / 07 /2024

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 102 de 02 de julho de 2024.

						Valor UPV = R$ 16,90	
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$ 3.211,00
CPC-017	Gestor(a) Municipal de Segurança Pública	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R$ 3.211,00
CPC-018	Gestor (a) de Vigilância em Saúde	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	190,00	R$ 3.211,00
CPC-019	Diretor(a) de Escola e Creche	Restrito(*)	NS	Móvel	40 h	230,00	R$ 3.887,00
CPC-020	Coordenador(a) da Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão-SAC	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-021	Coordenador(a) da Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC	Restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	146,40	R$ 2.474,16
CPC-022	Coordenador(a) de CRAS e BPC	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-023	Coordenador(a) de Marcação de Exames, Consultas e Viagens	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-024	Coordenador(a) de Estrutura de Saúde da Família(ESF)	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	230,00	R$ 3.887,00
CPC-025	Chefe de Transportes, Controle de Veículos e Agendamento de Viagens	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-026	Chefe de Almoxarifado e Controle de Estoque	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-027	Chefe de Compras	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-028	Chefe de Serviços de Informática e Informação	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-029	Chefe de Pessoal e Empenhos	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-030	Chefe de Fiscalização Epidemiológica	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-031	Chefe de Espaço de Lazer e Culturas	Amplo/restrito(*)	NM	2	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-032	Comandante da Guarda Civil Municipal, Controlador de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal	Restrito (*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R$ 3.211,00

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, 02 / 07 / 2024

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 Completo	47										30H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza Escolar	II	Ensino Médio Completo											
		Agente de Serviços de Limpeza Escolar	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
Elementar	CPE-002	Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	I	Ensino Fundamental Completo	5										30H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	II	Ensino Médio Completo											
		Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
Elementar	CPE-003	Agente de Serviços de Limpeza Pública	I	Ensino Fundamental Completo	16										35H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza Pública	II	Ensino Médio Completo											
		Agente de Serviços de Limpeza Pública	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
Elementar	CPE-004	Agente de Serviços Gerais	I	Ensino Fundamental Completo	10										40H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços Gerais	II	Ensino Médio Completo											
		Agente de Serviços Gerais	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											

Publicado em 02.07.2024

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-005	Agente de Serviços Funerários	I	Ensino Médio Completo	2										40 H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços Funerários	II	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
		Agente de Serviços Funerários	III	Pós Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC											
Elementar	CPE-006	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto-ETE	I	Ensino Fundamental Completo	2										40 H Escala de Revezamento
		Operador de Estação de Tratamento de Esgoto-ETE	II	Ensino Médio Completo											
		Operador de Estação de Tratamento de Esgoto-ETE	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
Operacional	CPE-007	Pedreiro	I	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	6										40 H
		Pedreiro	II	Ensino Médio Completo											
		Pedreiro	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
Operacional	CPE-008	Auxiliar de Pedreiro	I	Ensino Fundamental Completo	6										40H
		Auxiliar de Pedreiro	II	Ensino Médio Completo											
		Auxiliar de Pedreiro	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											

publicado em 02.07.2024

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-009	Pintor de Obras	I	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	1										40H
		Pintor de Obras	II	Ensino Médio Completo											
		Pintor de Obras	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
Operacional	CPE-010	Operador de Máquinas Leve ou Pesada	I	Ensino Fundamental Completo + Carteira de habilitação D ou superior + Prova Prática.	3										40H
		Operador de Máquina Leve ou Pesada	II	Ensino Médio Completo											
		Operador de Máquina Leve ou Pesada	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
Operacional	CPE-011	Motorista	I	Ensino Fundamental Completo + Carteira de habilitação D ou Superior	21										40 H escala de revezamento
		Motorista	II	Ensino Médio Completo											
		Motorista	III	Curso Técnico ou Superior completo, ambos reconhecidos pelo MEC											
Escolar	CPE-012	Monitor(a)Escolar	I	Ensino Médio com habilitação em Magistério ou Habilitação em Educação Infantil ou Curso Superior em Pedagogia.	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											

publicado em 02.07.2024

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-013	Monitor(a)de Ônibus	I	Ensino Médio Completo	2										40H
		Monitor(a)de Ônibus	II	Nível Superior completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo em Educação											
		Monitor(a)de Ônibus	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, em Educação											
Adm/ Escolar	CPE-014	Secretário Escolar	I	Ensino Médio Completo	8										30H
		Secretário Escolar	II	Nível Superior Completo na área de atuação, reconhecidos pelo MEC.											
		Secretário Escolar	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, correlata ao cargo											
Adm.	CPE-015	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-016	Assistente Administrativo (*) em extinção após vacância	I	Ensino Fundamental Completo	1										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 em 02.07.2024

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-017	Agente Administrativo Social	I	Ensino Médio Completo	2										40H
		Agente Administrativo Social	II	Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo, relacionado ao cargo, reconhecidos pelo MEC.											
		Agente Administrativo Social	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Adm	CPE-018	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-019	Técnico em Nível Superior (*) em extinção após vacância	I	Bacharelado em Direito	1										30H
		Técnico em Nível Superior (*) em extinção após vacância	II	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
		Técnico em Nível Superior (*) em extinção após vacância	III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlato ao cargo.											
Adm	CPE-020	Técnico de Informática	I	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC	1										30 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											

publicado em 02.07.2024

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 em Segurança do Trabalho	I	Ensino Médio Completo + 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-022	Assistente Social	I	Curso Superior em Serviço em Serviço Social + Registro na Entidade de Classe	2										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-023	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-024	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 em 02.07.2024 BM

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-025	Engenheiro(a) Civil	I	Nível Superior Completo em Engenharia + Registro na Entidade de Classe	2										20H
		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-026	Guarda Civil Municipal	I	Ensino Médio Completo + aptidão física	8										40H Escala de Revezamento
		Guarda Civil Municipal	II	Curso Superior Completo em qualquer área de conhecimento ou Curso Técnico em Segurança Pública, ambos reconhecidos pelo MEC.											
		Guarda Civil Municipal	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Correlato ao cargo											
fiscaliza-ção	CPE-027	Fiscal de Obras e Meio Ambiente	I	Ensino Médio Completo	1										30H
		Fiscal de Obras e Meio Ambiente	II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											
		Fiscal de Obras e Meio Ambiente	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
fiscaliza-ção	CPE-028	Fiscal de Posturas	I	Ensino Médio Completo	1										30H
		Fiscal de Posturas	II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo, ambos relacionados ao cargo, reconhecidos pelo MEC											
		Fiscal de Posturas	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											

publicado em 02.07.2024

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-029	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-030	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-031	Fiscal Geral (*) em extinção após vacância	I	Ensino Fundamental Completo	1										30H
		Fiscal Geral (*) em extinção após vacância	II	Ensino Médio Completo											
		Fiscal Geral (*) em extinção após vacância	III	Nível Superior Completo											
Saúde	CPE-032	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											

publicado em 02.07.2024 BM

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	Técnico(a) Enfermagem	I	Ensino Médio Completo + 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-034	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											
Saúde	CPE-035	Agente Administrativo de Saúde	I	Ensino Médio Completo	8										40H
		Agente Administrativo de Saúde	II	Nível Superior completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo. Ambos reconhecidos pelo MEC.											
		Agente Administrativo de Saúde	III	Pós-Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC. Relacionada ao cargo											
Saúde	CPE-036	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											

publicado em 02.07.2024 EM

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-037	Nutricionista	I	Curso Superior em Nutrição + Registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)	3										24 H
		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.											
Saúde	CPE-038	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-039	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-040	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 em 02.07.2024

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-041	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-042	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-043	Médico(a) Clinico	I	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	3										30H
		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.											
Saúde	CPE-044	Médico(a) Pediatra	I	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização ou residência em Pediatria + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	1										30H
		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											

publicado em 02.07.2024

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	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.											
Saúde	CPE-046	Visitador Sanitário e de Epidemiologia	I	Nível Médio Completo + Curso Técnico em Agente de Endemias ou Curso Técnico na área da saúde, reconhecidos pelo MEC	5										40H
		Visitador Sanitário e de Epidemiologia	II	Nível Superior Completo na área da saúde, reconhecido pelo MEC.											
		Visitador Sanitário e de Epidemiologia	III	Pós Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, relacionado ao cargo.											
Saúde	CPE-047	Agente Comunitário de Saúde	I	Nível Médio Completo + Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde ou Curso Técnico na área da saúde, reconhecidos pelo MEC	18*										40H
		Agente Comunitário de Saúde	II	Nível Superior Completo na área da saúde, reconhecido pelo MEC.											
		Agente Comunitário de Saúde	III	Pós Graduação de no mínimo 360 horas, reconhecida pelo MEC, relacionado ao cargo.											

* Agente Comunitário de Saúde: Cargo de contratação temporária por prazo indeterminado de acordo com o Programa Saúde da Família do Governo Federal no município de Serrania.

publicado em 02.07.2024

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 Completo	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 Completo	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 Completo	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.
CPE-004	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	Jornada Semanal: 40 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;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 /2024

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	(continuação) AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024	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 Médio Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 40 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.
CPE-006	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE)	Ensino Fundamental Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 40 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.

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-007	PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	Jornada de Trabalho Semanal: 40 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.
CPE-008	AUXILIAR DE PEDREIRO	Ensino Fundamental Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 40 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.

Publicado e afixado no local de costume, do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-009	PINTOR DE OBRAS	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Elenco de tarefas de esforço físico,de baixa complexidade. Tarefas Típicas:preparar diferentes superficies para pinturas,observando as quantidades requeridas, para obter a 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 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 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 Completo + Carteira de habilitação D ou superior + Prova Prática	Jornada de Trabalho Semanal: 40 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; 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.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 /2024

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-011	MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação "D" ou superior	Jornada de Trabalho Semanal: 40 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 ou Curso Superior em Pedagogia.	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; 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.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-012	(continuação) MONITOR(A) ESCOLAR	Ensino Médio com habilitação em Magistério ou Habilitação na Educação Infantil ou Curso Superior em Pedagogia.	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. Ajuda os alunos a lidar com conflitos e divergências; Auxilia nas soluções pedagógicas e treina os alunos a gerenciar os possíveis conflitos;
CPE-013	MONITOR(A) DE ÔNIBUS	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.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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 -014	(continuação) SECRETÁRIO (A) ESCOLAR	Ensino Médio Completo	Auxiliar os professores na manutenção da ordem e disciplina; Acompanhar estudantes quando necessitar de suporte médico; 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	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo Publicado e afixado no local de costume, do Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024	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-016	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (*) em extinção após vacância	Ensino 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.

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-017	AGENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL	Ensino Médio Completo	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.
CPE-018	COORDENADOR(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;

Publicado e afixado no local de costume, do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-018	(continuação) COORDENADOR (A) DO CONTROLE INTERNO	Curso Superior em Direito; Contabilidade; Administração, devidamente reconhecido pelo MEC.	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.
CPE-019	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (*) em extinção após vacância	Bacharelado 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-020	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC	Jornada de Trabalho Semanal: 30 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.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-021	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Profissionalizante em Segurança do trabalho + Registro na Entidade de Classe	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. 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.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-022	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; 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-023	CONTADOR	Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC (Certificado de Registro de Contabilidade)	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;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 01 / 2024

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-023	(continuação) CONTADOR Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024	Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC (Certificado de Registro de Contabilidade)	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.
SPS-024	ADVOGADO(A)	Bacharelado em Direito + Registro no OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)	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-025	ENGENHEIRO(A) CIVIL	Nível Superior Completo em Engenharia + 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;

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-026	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Nível Médio Completo + aptidão física	Jornada de Trabalho Semanal: 40 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.
CPE-027	FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE	Nível Médio Completo	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; 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, 02 / 07 / 2024

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-028	FISCAL POSTURAS	Nível Médio Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas ou escala de revezamento. Fiscalização do cumprimento das Leis Municipais. Desempenhas as atividades de orientação e fiscalização das normas municipais relacionadas ao Código de Obras, Zoneamento, Abastecimento, Plano Diretor e Posturas Municipais (relacionadas às atividades edilícias, licença de instalação e funcionamento, sem prejuízo de outras). Se a atividade de fiscalização envolver vistorias técnicas, deverá submeter relatório circunstanciado à avaliação de profissional habilitado. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregulariedades encontradas; 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-029	FISCAL SANITÁRIO	Nível Médio Completo	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. 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;

Publicado e afixado no local de costume, do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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	(continuação) FISCAL SANITÁRIO	Nível Médio Completo	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-030	FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS	Nível Médio Completo	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.
CPE-031	FISCAL GERAL (*) em extinção após vacância	Ensino Fundamental Completo	Jornada de Trabalho Semanal: 30 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.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 /2024

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	ENFERMEIRO(A) Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024	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.
CPE-033	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + 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-034	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.

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-035	AGENTE ADMINISTRATIVO 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.
CPE-036	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo + 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-037	NUTRICIONISTA	Curso Superior em Nutrição + Registro no CRN (Conselho Regional de Nutricionistas)	Jornada de Trabalho Semanal: 24 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, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-038	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-039	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, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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	(Continuação) PSICÓLOGO(A)	Curso Superior em Psicologia + Registro na Entidade de Classe	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-040	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 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, 02 / 07 / 2024

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 -040	(Continuação) FONOAUDIOLÓGO(A)	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro na Entidade de Classe	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-041	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; 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, 02 / 07 /2024

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-042	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-043	MÉDICO(A) CLINICO	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	Jornada de Trabalho Semanal: 30 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, 02 / 07 /2024

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-044	MÉDICO PEDIATRA	Ensino Superior em Medicina + especialização ou residencia em Pediatria + Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina)	Jornada de Trabalho Semanal: 30 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-045	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, 02 / 07 / 2024

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-046	VISITADOR SANITÁRIO E DE EPIDEMIOLOGIA	Nível Médio Completo + Curso Técnico em Agente de Endemias ou Curso Técnico na área da saúde, reconhecidos pelo MEC	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.
CPE-047	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Nível Médio Completo + Curso Técnico em Agente Comunitário de Saúde ou Curso Técnico na área da saúde, reconhecidos pelo MEC	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.

Siglas: **CPE - Cargo de Provimento Efetivo**
(*) Em extinção após vacância

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 /2024

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; 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;

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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	Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito, reconhecidos de MEC	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.
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;

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 /2024

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	(continuação) DIRETOR MUNICIPAL DE FAZENDA	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	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.
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.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-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; 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, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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, 02 / 07 /2024

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, TURISMO E CULTURA (*)	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.
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;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 01 / 2024

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	(Continuação) ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Formação em Direito + Registro na OAB	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; 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;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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 -011	(Continuação) ASSESSOR(A) DE GABINETE, SECRETARIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	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.
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;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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	(continuação) GESTOR(A) DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	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 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.
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.
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.

Publicado e afixado no local de costume ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-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; 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;
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 veiculos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado;

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-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; 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	GESTOR(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-019	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;

Publicado e afixado no local de costume, do Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-019	(continuação) DIRETOR(A) DE ESCOLA E CRECHE (*)	Formação Superior em Magistério ou Pedagogia.	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 Outras atividades afins e próprias da direção escolar e de creche.
CPC-020	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; 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.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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- 021	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.
CPC-022	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-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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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.
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

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 02 / 09 / 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-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.
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.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 / 2024

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-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, 02 / 07 / 2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06	ANEXO VI - Cargo, Remuneração e Atribuições CONSELHEIRO(A) TUTELAR. Lei Complementar nº 102 de 02 de julho de 2024.

						Valor UPV =	R$ 16,90
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$ 1.588,60

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 02 / 07 /2024