Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 / 2024

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 107 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024.

"Altera a Lei Complementar nº 102 de 02 de julho de 2024 e seus anexos."

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

Art. 1º Esta lei altera a Lei Complementar nº 102 de 02 de julho de 2024 que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Públicos do Município de Serrania/MG, reestrutura e organiza a Administração Municipal e dá outras providências.

Art. 2º Altera-se o órgão de atividade fim denominado *"Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento"* para *"Departamento Municipal de Governo e Planejamento"* e cria o órgão de atividade fim denominado *"Departamento Municipal de Administração e Convênios"* o qual passará a integrar a estrutura orgânica da Lei Complementar nº 102 de 02 de julho de 2024, especificamente o seu art. 4º, IV, que passará a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 4º.** A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Serrania compreende:
> (omissis)...
> **IV –ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – FIM**
> **1.Departamento Municipal de Governo e Planejamento;**
> **2. Departamento Municipal de Administração e Convênios;**
> 3.Departamento Municipal de Transportes;
> 4.Departamento Municipal de Fazenda;
> 5.Departamento Municipal de Educação;
> 6.Departamento Municipal de Saúde;
> 7.Departamento Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;
> 8.Departamento Municipal de Desenvolvimento Social;
> 9.Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

Art. 3º Altera o art. 19 da Lei Complementar nº 102 de 02 de julho de 2024, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Publicado e afixado no local de costume,
do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 /2024

SEÇÃO V
Do Departamento Municipal de Governo e Planejamento.

Art. 19. O Departamento de Governo 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 o governo e coordenar o desenvolvimento estratégico do município, promovendo ações e políticas que visam o crescimento sustentável, a organização territorial e a melhoria dos serviços públicos, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

Art. 4º Acrescenta a Seção V-A e o art. 19-A na Lei Complementar nº 102 de 02 de julho de 2024, que passará a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO V-A
Do Departamento Municipal de Administração e Convênios

Art. 19-A. O Departamento de Administração e Convênios é o órgão auxiliar do Prefeito que atuará na execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, licitação, compras, contratos, almoxarifado e patrimônio da Prefeitura, bem como executar e/ou acompanhar os convênios celebrados com o Município, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

Art. 5º Tendo em vista a alteração constante na presente Lei Complementar Municipal, ficam alterados os Anexos II e V da Lei Complementar nº 102 de 02 de julho de 2024, os quais passam a vigorar de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor em 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Serrania, 03 de dezembro de 2024.

Luiz Gonzaga Ribeiro Neto
Prefeito Municipal

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 II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC PLANO DE CARGOS,CARREIRAS E VENCIMENTOS Lei Complementar nº 107 de 03 de dezembro 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 e Planejamento	Amplo	NS	1	40h - Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-002	Diretor(a) Municipal de Administração e Convênios	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-003	Diretor(a) Municipal de Transportes	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-004	Diretor(a) Municipal de Fazenda	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-005	Diretor(a) Municipal de Educação	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-006	Diretor(a) Municipal de Saúde	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-007	Diretor(a) Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-008	Diretor(a) do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social	Amplo	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-009	Diretor(a) do Departamento Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo	Amplo	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R$	4.816,50
CPC-010	Assessor (a) Jurídico	Amplo	NS	2	20 h ou flexível	310,00	R$	5.239,00
CPC-011	Assessor (a)Contábil, Financeiro e de Contratos	Amplo	NS	1	20 h ou flexível	310,00	R$	5.239,00
CPC-012	Assessor(a) de Gabinete, Secretaria e Comunicação Social	Amplo	NM	1	40 h	170,00	R$	2.873,00
CPC-013	Gestor(a) Municipal de Controle Interno	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	190,00	R$	3.211,00
CPC-014	Gestor(a) Municipal de Patrimônio	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	190,00	R$	3.211,00
CPC-015	Gestor(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Meio Ambiente	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R$	3.211,00
CPC-016	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, 03 / 12 / 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 107 de 03 de dezembro de 2024.

						Valor UPV = R$ 16,90	
Código/Nível	**Cargo**	**Recrutamento**	**Escolaridade**	**Nº Vagas**	**Jornada Semanal**	**Vencimento em UPV**	**Salário**
CPC-017	Gestor(a) Municipal de Limpeza Urbana	Amplo/restrito(*)	NF	1	40 h	190,00	R$ 3.211,00
CPC-018	Gestor(a) Municipal de Segurança Pública	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R$ 3.211,00
CPC-019	Gestor (a) de Vigilância em Saúde	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	190,00	R$ 3.211,00
CPC-020	Diretor(a) de Escola e Creche	Restrito(*)	NS	Móvel	40 h	230,00	R$ 3.887,00
CPC-021	Coordenador(a) da Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão-SAC	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-022	Coordenador(a) da Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC	Restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	146,40	R$ 2.474,16
CPC-023	Coordenador(a) de CRAS e BPC	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-024	Coordenador(a) de Marcação de Exames, Consultas e Viagens	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-025	Coordenador(a) de Estrutura de Saúde da Família(ESF)	Amplo/restrito(*)	NS	1	40 h	230,00	R$ 3.887,00
CPC-026	Chefe de Transportes, Controle de Veículos e Agendamento de Viagens	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-027	Chefe de Almoxarifado e Controle de Estoque	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-028	Chefe de Compras	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-029	Chefe de Serviços de Informática e Informação	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-030	Chefe de Pessoal e Empenhos	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-031	Chefe de Fiscalização Epidemiológica	Amplo/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-032	Chefe de Espaço de Lazer e Culturas	Amplo/restrito(*)	NM	2	40 h	146,40	R$ 2.474,16
CPC-033	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. NF- Nível Fundamental

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura
Secretaria, 03 / 12 / 2024

Publicado e afixado no local de costume.
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 /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 E PLANEJAMENTO	Curso Superior ou experiência comprovada na área de atuação.	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; Outras tarefas correlatas ao cargo.
CPC-002	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONVÊNIOS	Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito, reconhecidos de MEC	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas 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;

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 ADMINISTRAÇÃO E CONVÊNIOS	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-003	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-004	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, 03 / 12 / 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-004	(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-005	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, 03 / 12 / 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-006	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-007	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, do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 / 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 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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 /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	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 - 010	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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 03 / 12 / 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-010	(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-011	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 -012	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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 / 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) 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-013	GESTOR(A) DE CONTROLE INTERNO	Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito, reconhecidos de MEC.	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, do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 / 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-013	(continuação) GESTOR(A) DE CONTROLE INTERNO	Curso Superior em Administração, Contabilidade ou Direito, reconhecidos de MEC.	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-014	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-015	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, 03 / 12 / 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-016	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-017	GESTOR(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA (*)	Ensino fundamental. 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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 / 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-018	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-019	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-020	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, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 / 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-020	(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-021	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, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 03 / 12 / 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- 022	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-023	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-024	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, 03 / 12 / 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-025	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-026	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-027	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-028	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, 03 / 12 / 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-029	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-030	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-O31	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, 03 / 12 /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-032	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-033	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, 03 / 12 / 2024