



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

LEI COMPLEMENTAR Nº 019 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Serrania e dá outras providências”

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

Art. 1º. 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, fundamentado 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 no campo de sua escolha;
- X – assegurar a remuneração do servidor público municipal seja condizente com o nível de formação e complexidade de suas funções;
- XI – garantir a promoção na carreira do servidor, de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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 os seguintes agrupamentos:

I- de estrutura básica;

II- de estrutura complementar.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

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

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA CONSULTIVA E DELIBERATIVA:

- 1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – 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;
- 6 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- 7 - Conselho Municipal de Saúde;
- 8 - Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Serrania;
- 9 - Conselho Municipal do Turismo;
- 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 Desportos;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

II - ÓRGÃOS DE CONTROLE, ASSESSORAMENTO, DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E ASSISTÊNCIA AO PREFEITO MUNICIPAL.

1. Assessoria Técnica Consultiva, Jurídica e Contencioso;
2. Assessoria Contábil Financeira;
3. Chefia de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social;
4. Coordenadoria de Controle Interno;
5. Técnico de Centro de Processamento de Dados e arquivos digitais;

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – MEIO

1. Comandante da Guarda Civil Municipal, controle de trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal;
2. Chefia de Transportes, Controle de veículos e Conservação dos veículos;
3. Chefia de Setor de Recursos Humanos, Avaliação, Treinamento e Patrimônio;
4. Chefia de Setor de Tributos, Arrecadação e Patrimônio;
5. Chefia de Almoxarifado e Controle de Estoque;
6. Chefia de Compras, de Alimentos, Medicamentos e Material e avaliação;
7. Coordenação de ESF;
8. Coordenação do CRAS e do BPC.
9. Diretoria de Escolas e Creches

IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FIM

1. Departamento de Governo, Planejamento e Meio Ambiente;
2. Departamento de Licitação, Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Material e Patrimônio.
3. Departamento Municipal de Fazenda, Contabilidade, Orçamento e Tesouraria;
4. Departamento Municipal de Educação e Cultura;
5. Departamento Municipal de Saúde;
6. Departamento Municipal de Assistência Social, Agropecuário e de Desenvolvimento Econômico;
7. Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo;
8. Departamento de Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

CAPÍTULO III

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

DA ESTRUTURA ORGÂNICA COMPLEMENTAR

1. Assistente de Farmácia Básica ou Farmácia de Minas;
2. Divisão Coordenação de Segurança Pública;
3. Divisão de Contabilidade e Empenhos;
4. Divisão de Auditoria, de Controle e Avaliação, Atendimento e Marcação de Consultas e exames;
5. Divisão de Protocolo, Recepção e Atendimento ao Cidadão – SAC;
6. Divisão de Serviços Especializados em Saúde;
7. Divisão de Fiscalização Epidemiológica;
8. Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana;
9. Divisão de Ação Social, Cadastramentos e Assemelhados;
10. Seção de Limpeza, reparos de estádio, quadras e Clubes;
11. Seção de fiscalização de Poliesportivo e limpeza;
12. Seção de Promoção da Igualdade Social e Racial;
13. Seção de Manutenção, Vigilância, Limpeza e Coparia;
14. Seção de Manutenção e conservação de Escolas e Creches.
15. Seção de Eventos e Atividades Culturais e Juventude;
16. Seção de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
17. Seção de Horta Municipal;
18. Seção de Manutenção em Computadores,
19. Maestro de Banda.

CAPÍTULO IV

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 da infraestruturas, da administração municipal, respondendo solidariamente com o Chefe do Executivo Municipal por ação ou omissão que causarem dano ao erário ou a terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.

SEÇÃO I DO CONSELHO TUTELAR

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

- I - cobertura previdenciária;
- 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.

Art. 10 - O Conselho Tutelar funcionará diariamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas, observando o seguinte:

- I – em regime ordinário, de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) 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 8 (oito) horas, e aos sábados, domingos e feriados, das 8 (oito) às 20 (vinte) horas, e das 20 (vinte) às 8 (oito) horas, ambos na sede do Conselho Tutelar.

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 40 (quarenta) horas semanais, realizadas no horário normal de expediente diário dos Conselhos Tutelares, exceto casos de folga por compensação de plantão.

§ 2º. 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.

§ 3º. Não terá direito as horas extraordinárias em razão da natureza do cargo.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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. 9º, desta Lei, deverá o Conselheiro Tutelar registrar sua entrada e saída, em registrador de ponto digital indicado pelo Município de Serrania/MG.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO

SEÇÃO I

Da Assessoria Jurídica Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica e Da Assessoria Técnica Contenciosa.

Art. 15. As assessorias jurídicas que é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I. representar o Município em juízo ou fora dele com procuração para cada caso;
- II. assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III. elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos;
- IV. elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos;
- V. promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- VI. orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- VII. encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;
- VIII. prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei;
- IX. coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- X. Transferir os valores recebidos a título de honorários sucumbenciais ao Departamento competente para depósito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

SEÇÃO II

Assessoria Contábil Financeira

Art. 16. A Assessoria Contábil Financeira é o órgão de assessoramento contábil e financeiro do Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- I. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem contábil e financeira.
- II. Assessorar o Prefeito e os Diretores de Departamento em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- III. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta.
- IV. Assessorar o Prefeito e os Diretores de Departamento sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- V. Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- VI. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Prefeitura.
- VII. Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Prefeitura.
- VIII. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- IX. Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
- X. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- XI. Enviar todas as informações, relatórios e prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, Receita Federal, Estadual, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e Câmara Municipal,
- XII. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- XIII. Manter os Decretos e Leis relacionadas ao Departamento organizado e devidamente atualizado na Secretaria do Município.

SEÇÃO III

Chefia de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social.

Art. 17. A Chefia de Gabinete, Secretaria 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

- I - elaboração de projetos de leis em conjunto com a Assessoria Jurídica e seu encaminhamento ao Poder Legislativo;
- II - auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis;
- III - lavrar e assinar as leis juntamente com o Prefeito Municipal;
- IV - elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo;
- V - controle dos registros de leis, decretos e portarias;
- VI - preparar e expedir a correspondência oficial;
- VII - recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências;
- VIII - encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;
- IX - lavrar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pelo Departamento Municipal de Administração e Fazenda;
- X - expedir certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes;
- XI - publicação e arquivo dos atos de sua competência;
- XII - manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município;
- XIII - 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);
- XIV - realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico, geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados;
- XV - em articulação com a Contabilidade e Tesouraria Municipal, auxiliar no processo de transição de cargo de Prefeito, exercendo ainda o arquivo da documentação pertinente;
- XVI - atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência;
- XVII – acompanhamento das normas publicadas nos diários oficiais, sua interpretação e distribuição aos órgãos responsáveis por providências;
- XVIII – outras atividades afins, que traduzam-se na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços;
- XIX - executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura;
- XX - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;
- XXI - providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;
- XXII - promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal, bem como sua correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

XXIII – Cadastrar projetos no SINCOV, visitar Secretarias Estaduais, Ministérios e demais órgãos a fim de obter recursos ao Município.

XXIV - informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 18. A Coordenadoria 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 pela Coordenadoria de Controle Interno do Município, competindo-lhe ainda:

- I** - 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;
- II** - 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;
- III** - exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V** - 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;
- VI** - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VII** – verificar o cumprimento da lei de licitações públicas, contratos e convênios;
- VIII** - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
- IX** - 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.

§ 1º O responsável pela Coordenadoria, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

§ 2º Após as verificações ou inspeções regulares, o setor de fiscalização opinará sobre a situação encontrada e emitirá relatório fundamentado.

Art. 19. São ainda competências da Coordenadoria de Controle Interno do Município:

- I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno;
- II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- IV - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;
- V - 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;
- VI – sugerir medidas saneadoras e a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos responsáveis e aos gestores inadimplentes;
- VII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- VIII - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da administração direta e sua manutenção atualizada, bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;
- IX - 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.

Art. 20. O titular da Coordenadoria de Controle Interno do Município deverá satisfazer os requisitos de formação escolar a nível universitário, com formação profissional em ciências contábeis, administração, economia, direito ou com experiência comprovada.

SEÇÃO V

Do Departamento de Governo, Planejamento e Meio Ambiente.

Art. 21. O Departamento de Governo, Planejamento e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento nas relações com as demais esferas de governo na formulação e execução das ações relacionadas com

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

o processo de desenvolvimento da agricultura e pecuária, meio ambiente e desenvolvimento econômico Sustentável, competindo-lhe especialmente:

- I - assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- II - assessorar o Prefeito na articulação política junto às demais esferas de Governo;
- III - organizar reuniões entre o Poder Executivo e o Legislativo;
- IV - acompanhar a discussão e votação de projetos de lei, controlando prazos e auxiliando o Prefeito na preparação de veto ou sanção das proposições de lei;
- V - consolidar os relatórios setoriais de trabalho dos órgãos da Prefeitura;
- VI - estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade;
- VII - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- VIII - recepcionar autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Prefeito;
- IX - providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município;
- X - auxiliar o Prefeito no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros;
- XI - receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Prefeito;
- XII - promover as atividades de defesa civil no Município;
- XIII - organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete do Prefeito;
- XIV - promover a organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores;
- XV - promover a articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor;
- XVI - secretariar as reuniões do Prefeito com o pessoal de Chefia e Assessoramento da Prefeitura;
- XVII - promover e auxiliar os conselhos;
- XVIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais, a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento da agropecuária, à defesa do meio ambiente e ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis;
- XIX - estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores;
- XX - Elaborar projetos e cadastrá-lo no SINCOV;
- XXI - 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;

SEÇÃO VI

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Do Departamento de Licitação, Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Material e Patrimônio.

Art. 22. O Departamento de Licitação, Recursos Humanos, Compras, Almoxarifado, Material e Patrimônio é o órgão de execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, Licitação, compras, contratos, almoxarifado e patrimônio da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I - elaborar e propor as políticas de recursos humanos, material e patrimônios da Prefeitura;
- II - 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;
- III - administrar o material e o patrimônio;
- IV - dirigir e executar os serviços administrativos de apoio aos Departamentos, Chefias e demais setores;
- V - promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura;
- VI - 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;
- VII - encarregar-se do arquivo dos convênios, licitações e contratos administrativos;
- VIII - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;
- IX - Exercer a função de pregoeira sempre que necessário;
- X - Responsabilizar-se pelo cumprimento das resoluções e instruções normativas emitidas pelo TCE/MG respondendo solidariamente por infringência a tais regramentos normativos;
- XI - Responsabilizar-se pela guarda e organização dos procedimentos administrativos e licitatórios, respondendo solidariamente por danos causados ao erário e a terceiro;
- XII - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das normas relacionadas ao procedimento licitatório, suas etapas, publicações e organização dos documentos, respondendo solidariamente caso infrinja tais regramentos.
- XIII - Designar ou fazer parte de comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

SEÇÃO VII

Do Departamento de Fazenda, Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.

Art. 23. O Departamento de Fazenda, Contabilidade, Orçamento e Tesouraria é o órgão de execução e controle das atividades relacionadas ao planejamento, coordenação da política fazendária Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe especialmente:

- I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- II - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- III - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- IV - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- V - receber, guardar e movimentar valores;
- VI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;
- VII - fazer a contabilidade do Município;
- VIII - preparar os balanços, balancetes e prestação de contas;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - encarregar-se do arquivo dos convênios e pastas vinculadas ao Departamento.
- XII - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação.
- XIII - Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de Multa ou danos causados ao Erário ou a Terceiros.
- XIV - Designar ou fazer parte de comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio Público.

SEÇÃO VIII

13



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art. 24. O Departamento Municipal de Educação e Cultura é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

- I** - elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação;
- II** - elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- III** - discutir e incorporar no processo de planejamento educacional e de administração escolar a contribuição coletiva dos diretores e trabalhadores de ensino das escolas municipais;
- IV** - ministrar e desenvolver o ensino pré-escolar e de primeiro e segundo grau, no âmbito municipal;
- V** - desenvolver e executar as atividades relacionadas com ensino supletivo e a educação não-formal;
- VI** - administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- VII** - 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;
- VIII** - executar os serviços e dirigir as unidades de cultura, como Casa da Cultura, Teatros, Cinemas, Bibliotecas e outros que vierem a ser criadas em sua área;
- IX** - promover eventos culturais no Município;
- X** - promover e executar as atividades culturais, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- XI** - assistir as entidades culturais do Município;
- XII** - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação.
- XIII** - Elaborar projetos relacionados ao Departamento e cadastrá-lo nas plataformas de cadastro de convênios e projetos disponibilizado pelo Governo Federal ou Estadual.

SEÇÃO IX

Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 25. 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 especialmente:

14



- I - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde;
- II - planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;
- III - gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e os serviços de alimentação e nutrição;
- V - executar a política de saneamento básico, em articulação com o Estado e a União;
- VI - executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VII - 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, em coordenação com o Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanístico;
- VIII - executar consórcios intermunicipais de saúde;
- IX - executar convênios e contratos celebrados pelo Município;
- X - autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;
- XI - 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;
- XII - proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política local de saúde;
- XIII - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação.

SEÇÃO X

Do Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo.

Art. 26. O Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura voltados a execução de obras e serviços públicos, competindo-lhe especialmente:

- I - administrar obras e serviços públicos, inclusive à manutenção de estradas vicinais;
- II - dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos e rurais, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;
- III - 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;
- IV - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

V - elaboração de estudos e projetos de engenharia; execução de serviços de topografia e desenho; o cadastramento técnico do Município e o arquivamento da documentação respectiva; conservação das vias, obras e prédios urbanos e rurais e a construção de obras de arte, nas vias públicas urbanas e rurais;

VI - processar os pedidos de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;

X - outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito, dentro de suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;

XI - fiscalizar as obras em edificação no Município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras;

SEÇÃO XI

Do Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo.

Art. 27. O Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura nas áreas específicas, competindo-lhe especialmente:

I - executar os serviços e dirigir as unidades de desportos no Município, tais como Ginásios Poliesportivos, Parques Municipais, Praças de Esporte, Centros Esportivos e outras que vierem a ser criadas em sua área;

II - promover e executar as atividades de esporte, lazer e turismo, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

III - assistir as entidades esportivas do Município;

IV - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação.

V - executar a política de esporte, lazer e turismo;

VI - coordenar as atividades desportivas no Município;

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

- VII - assessorar as entidades voltadas ao esporte, incentivando as atividades de esportes de âmbito local;
- VIII - promover programa de incentivo ao turismo aproveitando o potencial hidrográfico na região;
- IX - elaborar política de turismo no Município;
- X - desenvolver atividades de lazer junto aos Departamentos, conselhos e setores envolvidos no atendimento de crianças e adolescentes, idosos e comunidade em geral;
- XI - propiciar programas de incentivo ao lazer;
- XII - criar meios de sustentação aos programas de lazer e recreação, através da iniciativa privada e Governo Federal e Estadual;
- XIII - outras atividades afins.

SEÇÃO XII

Do Departamento Municipal de Assistência Social, Agropecuária e de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.

Art. 28. O Departamento Municipal de Assistência Social, Agropecuária e de Desenvolvimento Econômico e Sustentável é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura nas áreas específicas, competindo-lhe especialmente:

- I - promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;
- II - amparar a velhice e a criança abandonada;
- III - executar ações de integração das comunidades carentes;
- IV - em colaboração com a Assessoria Jurídica, prestar assistência judiciária aos necessitados;
- V - coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município por órgãos oficiais e particulares;
- VI - planejar e executar a política de assistência social no Município em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social;
- VII - organizar o atendimento à crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, o atendimento ao idoso, ao portador de necessidades especiais, a iniciação profissional e a profissionalização, a geração de renda, emprego;
- VIII - a interface com os demais Departamentos, Ministério Público, Conselhos Municipais e Conselho Tutelar;
- VI - executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Prefeito.
- VII - Elaborar e executar projetos sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

VIII - promover reuniões periódicas de agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a EMATER/MG, e com eles debater os assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agro-industrial e da pecuária, e os mecanismos de articulação com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico-financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária;

IX - fomentar o desenvolvimento de feiras-livres e mercados e a participação dos agricultores nos projetos de artesanato;

X - organizar e manter atualizado o cadastro dos produtores rurais;

XI - executar, fiscalizar e controlar a execução dos convênios e contratos celebrados, através do Município, na sua área de atuação;

XII - cuidar do abastecimento no Município;

Parágrafo Único: O Departamento Municipal de Assistência Social, Agropecuário e de Desenvolvimento Econômico e Sustentável terá status de Secretaria Municipal em razão da relevância do cargo.

SEÇÃO XIII

Das Competências Comuns

Art. 29. 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 os demais Departamentos;

VI – elaborar conferências Municipais;

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

VIII - responsabilizar-se por todos atos praticados no Departamento de sua competência;

IX - ouvir os Conselhos Municipais pertinentes às suas áreas;

X – Os Diretores de Departamento ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência a Coordenadoria do Controle Interno, respondendo solidariamente por danos causados a terceiro ou ao erário.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 30. 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 n. 09 de dezembro de 2009 que trata sobre o Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público.

Art. 31. O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Serrania é o Estatutário, regido pela Lei Complementar nº 1.051, de 21 de dezembro de 2004.

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 I;

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 Prefeitura Municipal 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 exercício dos 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 o Anexo V 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

X. Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos reunidos segundo formação, 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 hierarquicamente em 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 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 terão, obrigatoriamente, o caráter público, assegurando a transparência e a lisura em todos eles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

Anexo I - Quadro Permanente, com vencimentos, níveis, denominações, número de cargos e jornada de trabalho;

Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;

Anexo III - Quadro Demonstrativo de Ascensão e Progressão Horizontal e vertical/Vencimentos;

Anexo IV - Quadro de Correlação de Cargos; e

Anexo V - Descrição de Cargos - Sumária/Detalhada.

Anexo VI – Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos públicos constantes dos Anexos I e II desta Lei e extinto os demais, obedecida à correlação de que trata o anexo IV.

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 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. princípio 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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 no Anexo V.

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

Parágrafo único. Os níveis serão designados pela numeração de 001 a 105, 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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, a Estágio Probatório e, será objeto de avaliação, para a efetivação na carreira, nos termos do art. 20 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004 e alterações.

§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.

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: 01 (um) membro do sindicato dos servidores públicos municipais, ou outro órgão que venha sucedê-lo; 01 (um) Diretor de Departamento Municipal ou Chefia imediata do servidor avaliado; coordenador(a) de controle interno; e, 02 (dois) servidores efetivos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

escolaridade igual ou superior ou ocupante do mesmo cargo do servidor avaliado, estes últimos indicados pela 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.

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

§2º Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julga 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, salvo Coordenador de Controle Interno, Diretor de Departamento, Demais cargos em Comissão e membro do sindicato.

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.



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 de 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:

- a) encontrar-se em efetivo exercício;
- b) desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, de conformidade com o regulamento;
- c) - comprovar a titulação exigida, mediante apresentação do documento via requerimento do servidor;
- d) – que não estiver respondendo a processo de natureza disciplinar;
- e) cumprimento do interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de permanência no cargo em que se encontrar;
- f) aprovação em seleção competitiva interna.
- g) participar de cursos de capacitação oferecidos pelo Município, Estado ou União.

§1º. 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.

§ 2º Titulação utilizada para fins de ingresso no cargo não pode ser utilizada na Progressão Vertical.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Parágrafo Único. O Servidor que obtiver o título de Doutorado ou Pós-doutorado em área de conhecimento correlata ao desempenho de suas atribuições, com defesa e aprovação de dissertação, fará jus a um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre seus vencimentos, aplicado sobre o nível que o servidor ocupar.

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 no mês de março do ano seguinte à vigência desta lei.

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 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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 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 anualmente, no mês de janeiro e no mês outubro, a fim de ordenar as avaliações a serem feitas durante o exercício;

§ 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 e disciplina, 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 atingir a “G”, 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 III desta Lei.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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 III, fixando-se nesta Lei, como **UPV - Unidade Padrão de Vencimento, o valor de R\$ 10,00 (dez reais)**, 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.

SEÇÃO II

Do Vencimento

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

Art. 60. O ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Serrania fica sujeito à jornada de trabalho constante dos Anexos I e II.

§ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.

§ 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.

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 permanente em pelo menos 50% (cinquenta por cento) do seu total.

§ 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 gratificada ou de confiança será exercida exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, não importando seu exercício em afastamento do cargo efetivo e, poderão ser gratificadas até o limite de 10% (dez por cento) do vencimento base, a critério da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

Art. 66. 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.

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.

Parágrafo único. As bases dessa concessão serão estabelecidas, nos termos do que dispõe os artigos 49, 50 e 51 da Lei Municipal n. 1.051, de 21 de dezembro de 2004.

SEÇÃO VII Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 68. O adicional por tempo de serviço 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.

Art. 70. A manutenção do salário família está condicionada à apresentação anual, no mês de novembro, de caderneta de vacinação, do dependente com até 6 (seis) anos de idade, e de comprovação semestral nos meses de maio e novembro de frequência escolar para os dependentes maiores de 14 (quatorze) anos.

30



Art. 71. Nenhum desconto incidirá sobre o salário família, nem este servirá de base para qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

CAPÍTULO IX 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 exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados 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.

Parágrafo 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.

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. A Chefia de Setor de Recursos Humanos, Avaliação e Treinamento, em colaboração com os demais órgãos de 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 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 da Prefeitura;

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

CAPÍTULO X

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 semelhantes;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.

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 ainda 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 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, nos termos da Lei Municipal nº 1.060 de 05 de abril de 2005, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais.

Art. 83. O Prefeito Municipal, através de decreto, promoverá a lotação e relocação 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 "G", será considerada inicialmente, o tempo de serviço efetivo prestado ao município de Serrania e, dentro da coluna referência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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 5 (cinco) anos, 3% (três por cento) - Referência "B";
- c) aos 10 (dez) anos, 4% (quatro por cento) - Referência "C";
- d) aos 15 (quinze) anos, 5% (cinco por cento) - Referência "D";
- e) aos 20 (vinte) anos, 6% (seis por cento) - Referência "E";
- f) aos 25 (vinte e cinco) anos, 7% (sete por cento) - Referência "F";
- g) aos 30 (trinta) anos, 8% (oito por cento) - Referência "G".

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

§ 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 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 Processo Seletivo e demais comissões necessárias ao bom e fiel cumprimento dos serviços públicos.

Art. 89. O art. 20 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

“Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- *Conhecimento;*
- *Qualidade e eficiência do trabalho;*
- *Aprimoramento profissional através de Capacitação Continuada;*
- *Produção;*
- *Cooperação;*
- *Confiança;*
- *Iniciativa;*
- *Criatividade e responsabilidade profissional;*
- *Pontualidade;*
- *Assiduidade; e,*
- *Disciplina*

§ 1º. A avaliação de desempenho reunir-se-á anualmente, no mês de janeiro, a fim de ordenar as avaliações a serem feitas durante o exercício;

§ 2º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, ou se estável no serviço público do município de Serrania, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Parágrafo único do art. 27.

§ 3º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de sua lotação ou ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial ou de provimento em comissão, mediante ato em que se insira a suspensão do estágio em cumprimento.

§ 4º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidos às licenças e os afastamentos previstos nos arts. 72, incisos I a IV e 78 desta lei, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Municipal.

§ 5º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos incisos I, III, VII do art.72 desta lei, bem assim nas hipóteses de participação em curso de formação e será retomado a partir do término do impedimento.”

35



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 90. O art. 52 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, fica acrescido do inciso VII que terá a seguinte redação:

“Art. 52. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I.....;*
- II.....;*
- III.....;*
- IV.....;*
- V.....;*
- VI.....; e,*
- VII. Adicional de insalubridade e periculosidade.”*

Art. 91. O art. 58 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 58. Os servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo têm carreira no serviço público municipal garantido pelas possibilidades de ascensão vertical com base na titulação mínima exigida para cada classe e ter obtido nota satisfatória na avaliação de desempenho, além da progressão horizontal que será garantida ao servidor 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 e, 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 atingir a “G”, atendido o critério de merecimento e o que dispuser o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Serrania/MG.”

Art. 92. O art. 59 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 59. A descrição dos cargos guardará relação com a natureza das tarefas típicas do desempenho funcional necessário e estabelecido em plano de cargos, carreiras e vencimentos, agrupando-se em cada carreira/cargo as funções respectivas, por áreas, a saber:

- I. Elementar – serviços em que predominem tarefas de esforço físico;*

36



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

- II. Obras e Serviços – serviços em que predominem conhecimentos específicos e/ou especializados;*
- III. Administrativo – serviços em que predominem tarefas burocráticas;*
- IV. Saúde e da Assistência social – ações das áreas de saúde e da assistência social,*
- V. Fiscal – tarefas típicas de fiscalização municipal.”*

Art. 93. Fica criada a subseção VII “Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade” e artigos 67-A, 67-B, 67-C, 67-D e 67-E na Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passando a terem as seguintes redações:

“Subseção VII

Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

Art. 67-A. *O servidor que trabalha com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida faz jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade, nos termos das normas regulamentares do Ministério do Trabalho.*

§ 1º *O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade tem de optar por um deles.*

§ 2º *O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.*

Art. 67-B. *Deve haver permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.*

Parágrafo único. *A servidora gestante ou lactante, enquanto durar a gestação e a lactação, deve exercer suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.*

Art. 67-C. *Na concessão dos adicionais de insalubridade ou de periculosidade, devem ser observadas as situações estabelecidas em legislação específica.*

Art. 67-D. *Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.*

Parágrafo único. *Os servidores a que se refere este artigo devem ser submetidos a exames médicos a cada seis meses.*

Art. 67-E. *O adicional de insalubridade ou de periculosidade é devido nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral, observados os percentuais previstos em Lei Federal, incidentes sobre o vencimento básico.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

§1º. Os Laudos de aferição de incidência serão elaborados por profissional ou empresa habilitada.

§2º. Os servidores deverão, obrigatoriamente, utilizar Equipamento de Proteção Individual, sob pena de sofrer pela ausência do uso:

a) Primeira: Advertência;

b) Segunda: Advertência; e,

c) Terceira: Suspensão do exercício das funções por 30 (trinta) dias, sem vencimentos.

d) Quarta: Demissão, após comprovada em procedimento administrativo disciplinar o não cumprimento das normas.

Art. 94. O arts. 68, 69, 70 e 71 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passam a ter a seguinte redação:

“Art.68 - O servidor terá direito a férias, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, na seguinte proporção:

I. 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II. 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III. 18 (dezoito) dias corridos quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV. 12 (doze) dias corridos quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - Não serão concedidas as férias com início em um exercício e término no seguinte, salvo para cumprir calendário escolar ou determinações da Secretaria Regional de Saúde.

§ 2º - As férias somente poderão ser parceladas em dois períodos de 15 (quinze) dias cada.

§ 3º - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las, observado o que dispõe as Leis Federais;

§ 4º - É vedada a conversão do período de férias em dinheiro, salvo 1/3 de cada período aquisitivo, a critério da administração, que deverá ser liberado ao servidor sempre antes do gozo das férias;

§ 5º - O início de gozo das férias será sempre no primeiro dia útil do mês.

§ 6º - O início de gozo das férias será sempre no primeiro dia útil do mês, não se admitindo gozo de férias de exercício posterior sem o gozo de férias correspondente a exercício anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art.69 - Somente por imperiosa necessidade de serviço o servidor deixará de gozar as férias do período.

§ 1º - O impedimento por imperiosa necessidade de serviço, para o gozo de férias pelo servidor, não será presumido, devendo seu chefe imediato comunicar o fato, por escrito, ao órgão de pessoal, 30 (trinta) dias antes do início previsto para as férias.

§ 2º - A chefia imediata do servidor impedido de gozar as férias responsabilizar-se-á pela declaração, sujeitando-se às penalidades previstas neste Estatuto, caso comprovada a não correspondência à realidade do declarado.

§ 3º - As férias não gozadas por imperiosa necessidade de serviço e não computadas para a aposentadoria, deverão ser gozadas até 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data da comunicação do fato ao órgão de pessoal.

§ 4º - Constitui exceção ao estabelecimento nos parágrafos anteriores deste artigo, o exercício de cargo em comissão, função, mandato eletivo ou classista.

Art.70 - É permitida a acumulação de férias pelo máximo de 2 (dois) períodos.

Art.71 - Perderá o direito às férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem os incisos I, III, VII do art.72, desta Lei.

§ 1º - Perderá também o direito às férias o servidor, que no período aquisitivo, houver gozado mais de 150 (cento e cinquenta) dias de licença prevista no art. 175 e 184, desta Lei.

§ 2º - Não terá direito as férias, o servidor que, no período aquisitivo houver gozado das licenças previstas no inciso VI, do art. 72 e art. 79, desta Lei, sem perceber vencimento e vantagens do cargo efetivo.

Art. 95. Fica criado o art. 68-A, 68-B, na Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passando a dispor da seguinte forma:

Art.68-A - O servidor que opera direta e permanentemente com Raio-X ou substâncias radioativas terá direito, obrigatoriamente, a férias após cada período de 6 (seis) meses de atividade profissional, proibida, em qualquer, hipótese, a acumulação, da seguinte maneira:

I. 20 (vinte) dias corridos quando houver faltado ao serviço mais de 3 (três) vezes;

II. 16 (dezesesseis) dias corridos quando houver tido de 4 (quatro) a 9 (nove) faltas;

III. 12 (doze) dias corridos quando houver tido de 10 (dez) a 15 (quinze) faltas;

IV. 8 (oito) dias corridos quando houver tido de 16 (dezesesseis) a 21 (vinte e uma) faltas.

Art.68-B - Ao servidor em regime de acumulação lícita o adicional de férias será provido em função de cada cargo exercido, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 96. Fica criado o inciso VII, no artigo 72, da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passando a ter as seguintes redação:

“Art. 72. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público;

III - para o serviço militar;

IV - para a atividade política;

V - para capacitação;

VI - para desempenho de mandato classista, com remuneração para um servidor, e;

VII – sem vencimentos, para tratar de interesse particular.”

Art. 97. Fica criada no capítulo IV, a seção VI “Da licença sem vencimentos para tratar de interesse particular” e artigos 77-A na Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passando a terem as seguintes redações:

“Seção VI

Da Licença sem vencimentos para tratar de interesse particular

Art. 77-A. Poderá ser concedida licença sem vencimentos, por um período de até 02 (dois) anos, ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que já tenha cumprido o estágio probatório.

§ 1º. A licença somente será deferida por um período superior 06 (seis) meses, mediante autorização expressa do Diretor de Departamento Municipal correspondente e Chefe do Executivo;

§ 2º. A licença uma vez concedida não será prorrogada;

§ 3º. O servidor poderá requerer nova licença somente se laborar um período de 01 (um) ano, contado da data do retorno da licença anterior;

§ 4º. O servidor efetivo que estiver ocupando função de confiança ou nomeado em cargo em comissão será exonerado antes de licenciar-se;”

Art. 98. O art. 198 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 198. As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores do quadro permanente do órgão ou entidade onde têm exercício, poderão ser gratificadas até o limite de 10% (dez por cento) do vencimento base, a critério da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 99. Os arts 41, 42, 43, 44 e 45 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passam a ter a seguinte redação:

“Art. 41. O servidor não perceberá:

- I. a remuneração dos dias que faltar ao serviço;*
- II. a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas.*

Art. 42. No caso de faltas sucessivas serão computados, para efeito de descontos, os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos intercalados.

Art. 43. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

Parágrafo único - Independentemente do ressarcimento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar em processo disciplinar para a apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 44. O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

Art. 45. O vencimento, a remuneração e o provento não sofrerão descontos além dos previstos em lei, nem serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo quando se tratar de:

- I. prestação de alimentos determinada judicialmente;*
- II. reposição ou indenização à Fazenda Pública;*
- III. dívida à Fazenda Pública.*

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor poderá ser efetuado desconto em sua remuneração a favor de entidade sindical ou quaisquer outras por ele indicadas, desde que credenciadas para tanto pela Administração Municipal.

Art. 100. Os artigos 49, 50 e 51 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passa a ter a seguinte redação:

41



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

“Subseção I

Das Diárias

Art. 49. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diária na modalidade de reembolso dos valores das passagens, alimentação, locomoção urbana e demais despesas referentes à viagem, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º. Para efeito deste artigo entende-se por deslocamento em caráter transitório e eventual aquele deslocamento em caráter temporário, não permanente e ocasional por necessidade do serviço.

§ 2º. O reembolso das despesas com passagem, alimentação, hospedagem serão realizadas no prazo de 05 (cinco) dias após apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, com informação do CPF do servidor, ao Departamento Municipal de Fazenda, Contabilidade, Orçamento e Tesouraria, mediante protocolo.

§ 3º. Em nenhuma hipótese será indenizada despesas de viagem com base em outros documentos que não seja nota fiscal eletrônica, com identificação do consumidor/servidor.

§ 4º. É vedado o pagamento de diária aos motoristas, em deslocamentos intermunicipais ou interestaduais sem pernoite, com a ressalva da possibilidade de indenização pela alimentação.

§ 5º. O Município adiantará ao Motorista os valores referentes ao pagamento do Pedágio, combustível e demais outras despesas referentes a manutenção do veículo, devendo, neste caso serem apresentados os comprovantes de pagamento no Departamento Municipal de Fazenda, Contabilidade, Orçamento e Tesouraria, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de desconto em nova indenização ou vencimentos percebidos pelo servidor.

§ 6º. Para efeitos desta lei afastamento dos servidores lotados no cargo de motorista entende-se por deslocamento territorial inerente à função, inexistindo eventualidade, na medida em que o afastamento, embora transitório, é necessidade permanente e não eventual do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

§ 7º. Entende-se por caráter indenizatório da diária os valores recebidos por servidor público e agente político em eventuais afastamentos de sua localidade a trabalho, sendo esses valores destinados à compensação por gastos realizados com hospedagem, alimentação e locomoção. A alimentação poderá ser custeada nos deslocamentos intermunicipais, com ou sem pernoite; a hospedagem, contudo, apenas nas viagens em que se faz necessária a passagem de noite pelo servidor em Município que não o de sua residência.

§ 8º. Os hotéis, as passagens, os restaurantes, postos de combustíveis deverão previamente ser cadastrados, em cadastro Municipal, através de cotação ampla de preços, visando economicidade, nos termos do regulamento.

§ 9º. Fica vedado o consumo de produtos alimentícios ou bebidas e ou utilização de serviços, previstos em regulamento, ocasião que o servidor não será reembolsado.

Art. 50. O servidor que receber diárias antecipada ou indenização de transporte e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. O Poder executivo poderá antecipar o pagamento da diária ao servidor ou agente político, quando o custo da viagem se mostrar onerosa ao custeio do servidor.

Subseção II

Da Indenização de Transporte

Art. 51. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme dispuser a regulamentação.

§ 1º. A indenização será prestada nos termos da Subseção anterior e conforme regulamento.

§ 2º. "O valor da indenização será auferida com base na média de consumo de combustível por quilometro rodado de veículo de modelo popular de propriedade do Município."

Art. 101. A gratificação natalina será paga até o dia 30 (trinta) do mês de dezembro de cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 102. A lotação do servidor para efeitos do que dispõe esta lei deverá ser comprovada mediante portaria de nomeação e ato de posse.

Art. 103. A extinção de qualquer órgão da estrutura organizacional implica na extinção dos respectivos cargos em comissão.

Art. 104. Os 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. 105. 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.

Art. 106. A Administração Municipal poderá adotar a jornada de trabalho em escala de revezamento aos servidores ocupantes da função de Motorista, Guarda Civil Municipal e demais cargos, objetivando a eficiência dos serviços públicos.

Art. 107. Fica o Chefe do Executivo autorizado a criar o programa de auxílio à alimentação ao servidor, mediante cesta básica ou ticket refeição correspondente.

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

§2º- O Servidor que possuir falta ao trabalho injustificadamente não será beneficiado pelo programa previsto no caput desse artigo.

§3º- A Chefia do Setor de Recursos Humanos, Avaliação e Treinamento deverá lançar no sistema operacional do Município, quando da elaboração da Folha de Pagamento, todas as faltas e licenças do servidor.

§4º- A Chefia do Setor de Recursos Humanos, Avaliação e Treinamento deverá lançar no sistema operacional do Município, quando da elaboração da Folha de Pagamento, todas as faltas e licenças do servidor.

Art. 108. Fica autorizado ao Poder Executivo a incorporar o valor de R\$ 100,00 (cem reais) nos vencimentos dos inativos e pensionistas Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 109. 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.

§1º. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias deverá ser cumprido em dois turnos, devendo ser observada a seguinte sistemática:

- I – o início da sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 06:00 às 8:30;
- II – o final de sua jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 16:00 às 18:00;
- III – o início e o final do intervalo destinado ao almoço deverão ser registrados dentro do período de 11:00 às 13:00, respeitado o mínimo de 01:00 e máximo de 01:30;
- IV – o início e o final do intervalo destinado ao café deverão ser registrados dentro do período de 14:00 às 15:00, respeitado o tempo de 15 minutos;
- V – o intervalo mínimo de almoço poderá ser automaticamente, caso o servidor afaste do Município ou preste serviços fora do perímetro urbano de Serrania/MG;

§2º. O horário do servidor sujeito à jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias deverá ser cumprido dentro dos períodos de 06:00 às 14:00 ou 12:00 às 18:00:

- I – o início e o final do intervalo destinado ao café deverão ser registrados dentro do período de 08:00 às 10:00 ou de 14:00 às 15:00, respeitado o tempo de 15 minutos;

§3º. 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 Técnica Consultiva, Jurídica e Contencioso e a Coordenadoria e assessoria Contábil Financeira os descritos no item II, do art. 4º, desta Lei, respeitado sempre o interesse público, o regimento interno do Município ou Decreto regulamentar;

§4º. A chefia de Recursos Humanos 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 a Chefia de Recursos Humanos 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

§5°. 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.

§6°. Não será admitido o acúmulo de horas – “banco de horas” - sem autorização expressa do chefe imediato ou, na ausência, do Chefe do Executivo Municipal.

§7°. O gozo de horas acumuladas em “banco de horas” somente será autorizado dentro do mesmo mês e deverá ser requerida com 05 (cinco) dias de antecedência, não sendo computado para efeitos deste artigo o tempo previsto no §5°, salvo para efeito de horas extraordinárias devidamente autorizada pelo Chefe Imediato.

§8°. 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.

§9°. 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. 110. Os Cargos de Direção dos Departamentos, Chefias, Administração de Divisões, 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 Divisões serão dirigidas pelos Administradores de Divisão;
- III – As Diretorias de Escola e Diretorias de Creche serão dirigidas pelos Diretores de Unidade Escolar ou de Creche
- IV – As Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores;
- V – O Comando da Guarda Civil Municipal, controle de trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário será dirigido por um comandante;
- VI – As Chefias serão dirigidas por Chefes,
- VII – As assessorias serão dirigidas por Assessores.

Art. 111. Esta Lei Complementar não garantirá direitos financeiros aos servidores contratados por prazo determinado.

46



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 112. Os honorários sucumbenciais objeto de ação judicial em que o Município for parte e obter julgamento favorável serão distribuídos na proporção de 60% (sessenta por cento) para o mandatário do Município e 40% (quarenta por cento) destinado ao melhoramento da estrutura da Assessoria Jurídica, Aquisição de doutrinas e materiais relacionados.

§1º. Os honorários sucumbenciais distribuídos aos mandatários, deverão ser depositados em conta bancária específica e divididos em partes iguais no mês de dezembro.

§2º. 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.

§3º. O setor Jurídico do Município deverá repassar ao Departamento Municipal de Fazenda, Contabilidade, Orçamento e Tesouraria os valores correspondentes para depósito, ocasião que será apresentado comprovante de depósito aos mandatários.

Art. 113. Os Diretores de Departamentos Municipais deverão, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias apresentar organograma e fluxograma pormenorizado dos seus departamentos, detalhando rotina de trabalho, procedimentos para atendimento ao cidadão e obrigações de cada servidor, visando embasar regimento interno do Município que deverá ser elaborado no período de até 02 (dois) anos pelo Chefe do Executivo, mediante Decreto.

Art. 114. A revisão geral e anual dos vencimentos do pessoal do serviço público municipal será procedida em 1º de abril de cada exercício financeiro que, por força desta lei, no ano de 2014, fica o Município desobrigado de promover a revisão geral.

Art. 115. Em hipótese alguma será incorporado aos vencimentos às gratificações e abonos que o servidor perceber até a entrada em vigor desta Lei.

Art. 116. Ficam criados os cargos constantes do Anexo I e II, extintos ou transformados os demais na forma do anexo IV, todos desta Lei.

Art. 117. 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. 118. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

entrada em vigor desta Lei e só terá progressões a partir da data em que completar o tempo correspondente à referência de seu enquadramento.

Art. 119. Fica expressamente vedado aos servidores deste Município, nos termos do que dispõe o artigo 3º, §4º e §5º do artigo 5º e artigo 10, Lei Federal n. 11.947, de 16 de junho de 2009, utilizarem-se da alimentação escolar.

§1º - Caberá ao Conselho da Alimentação Escolar – CAE, as Diretoras das Escolas e Creches, a Nutricionista e ao Controle Interno do Município o dever de garantir o que dispõe a Lei Federal n. 11.947/2009 e o que dispõe o caput deste artigo.

§2º - O servidor desrespeitar este artigo e a Lei Federal n. 11.947/2009 poderá ser advertido ou suspenso de suas atividades, sem vencimentos.

Art. 120. Fica alterado o inciso I, do art. 5, da Lei n. 1.169, de 27 de fevereiro de 2013, passando ter a seguinte redação:

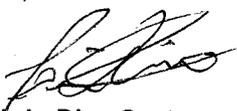
“Art. 5º O Município de Serrania, enquanto órgão concedente, terá as seguintes atribuições:

I - Admitir e manter estagiários, somente após aprovação em entrevista individual visando aferir qualificação e preparo do interessado ao estágio remunerado;”

Art. 121. Revogada a Lei Municipal n. 1.039 de 30 de dezembro de 2003 e seus anexos, Lei Municipal n. 1.003, de 06/03/2001, Lei n. 1.048, de 23/11/2004 e anexo, Lei n. 1.070, de 20/09/2005, Lei Complementar n. 02, de 07/03/2006, Lei Complementar n. 03, de 07/03/2006, Lei Complementar n. 06, de 21/08/2007 e anexo, Lei Complementar n. 08, de 06/05/2009, Lei Complementar n. 11, de 13/12/2011 e anexo, Lei Complementar n. 12, de 17/04/2012 e anexos, artigos. 1º 2º e 3º da Lei Complementar 14 de 27/02/2013.

Art. 122. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2014.

Serrania/MG, 18 de dezembro de 2013.


Lúcio Dias Caetano
Prefeito Municipal

PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO I, da Lei Complementar n. 019 de 18 de dezembro de 2013.

CARREIRAS	CÓDIGOS	CARGO/CLASSE	Título/escolaridade - Progressão Vertical	Nº	REFERÊNCIA - PROGRESSÃO HORIZONTAL							JORNADA/ SEMANAL (*)
					A	B	C	D	E	F	G	
Elementar	SPS - 001	Agente de Serviços de Limpeza Escolar, de Creche e Administração I	Ensino Fundamental Incompleto	051	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	30h
	SPS - 002	Agente de Serviços de Limpeza Escolar, de Creche e Administração II	Nível Médio Completo	051								30h
	SPS - 003	Agente de Serviços de Limpeza Escolar, de Creche e Administração III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	051								30h
	SPS - 004	Agente de serviços de Limpeza Pública I	Ensino Fundamental Incompleto	10								35h ou Escala de Revezamento
	SPS - 005	Agente de serviços de Limpeza Pública II	Nível Médio Completo	10								35h ou Escala de Revezamento
	SPS - 006	Agente de serviços de Limpeza Pública III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	10								35h ou Escala de Revezamento
	SPS - 007	Agente de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Incompleto	08								44h ou Escala de Revezamento
	SPS - 008	Agente de Serviços Gerais II	Nível Médio Completo	08								44h ou Escala de Revezamento

	SPS – 009	Agente de Serviços Gerais III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	08									44h ou Escala de Revezamento
Obras e Serviços	SPS – 010	Oficial Especializado I	Ensino Fundamental Incompleto	5	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%		44h
	SPS – 011	Oficial Especializado II	Nível Médio Completo	5									44h
	SPS – 012	Oficial Especializado III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	5									44h
	SPS – 013	Operador de Máquina Pesada ou Leve I	Ensino Fundamental Incompleto	2									44h
	SPS – 014	Operador de Máquina Pesada ou Leve II	Nível Médio Completo	2									44h
	SPS – 015	Operador de Máquina Pesada ou Leve III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	2									44h
	SPS – 016	Motorista I	Ensino Fundamental Incompleto	20									44h ou escala de revezamento.
	SPS – 017	Motorista II	Nível Médio Completo	20									44h ou escala de revezamento.
	SPS – 018	Motorista III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	20									44h ou escala de revezamento.
	SPS – 019	Monitor(a) de Escola I	Nível Médio completo.	12									40h

SPS – 020	Monitor(a) de Escola II	Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	12																	40h
SPS – 021	Monitor(a) de Escola III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	12																	40h
SPS – 022	Monitor(a) de ônibus I	Nível Médio completo.	2																	40h
SPS – 023	Monitor(a) de ônibus I	Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	2																	40h
SPS – 024	Monitor(a) de ônibus I	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	2																	40h
SPS – 025	Engenheiro Civil I	Nível Superior Completo + Registro entidade de Classe.	1																	30h
SPS – 026	Engenheiro Civil II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1																	30h
SPS – 027	Engenheiro Civil III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao	1																	30h

			Cargo.																
Administrativo	SPS – 028	Agente Administrativo I	Titulação exigida para ingresso no Cargo	14															40h
	SPS – 029	Agente Administrativo II	Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	14															40h
	SPS – 030	Agente Administrativo III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	14															40h
	SPS – 031	Técnico em Nível Superior I	Bacharelado em Direito.	1															30h
	SPS – 032	Técnico em Nível Superior II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1															30h
	SPS – 033	Técnico em Nível Superior III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1															30h
	SPS – 034	Contador I	Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC	1															40h
	SPS – 035	Contador II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1															40h
	SPS – 036	Contador III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente	1															40h

		reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.											
SPS – 037	Advogado I	Bacharelado em Direito + Registro na OAB	1										40h
SPS – 038	Advogado II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1										40h
SPS – 039	Advogado III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1										40h
SPS – 040	Secretária Escolar I	Nível Médio completo.	8										30h
SPS – 041	Secretária Escolar II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	8										30h
SPS – 042	Secretária Escolar III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	8										30h
SPS – 043	Guarda Municipal I Civil	Ensino Médio completo	8										Escala de revezamento ou 44h/semanais
SPS – 044	Guarda Municipal I Civil	Nível Médio Completo + Curso Técnico de 1700h	8										Escala de revezamento ou 44h/semanais
SPS – 045	Guarda Municipal I Civil	Nível Superior Completo	8										Escala de revezamento ou

												44h/semanais
SERVIÇOS DIVERSOS DA SAÚDE E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	SPS – 046	Médico I	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM	1	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	40h
	SPS – 047	Médico II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1								40h
	SPS – 048	Médico III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1								40h
	SPS – 049	Cirurgião Dentista I	Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO	1								40h
	SPS – 050	Cirurgião Dentista II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1								40h
	SPS – 051	Cirurgião Dentista III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1								40h
	SPS – 052	Enfermeiro I	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN	1								40h
	SPS – 053	Enfermeiro II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1								40h
	SPS – 054	Enfermeiro III	Mestrado de no mínimo de 360h,	1								40h

			devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.															
	SPS – 055	Nutricionista I	Curso Superior em Nutrição + Registro no CRN	3														30h
	SPS – 056	Nutricionista II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	3														30h
	SPS – 057	Nutricionista III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	3														30h
	SPS – 058	Psicólogo I	Curso Superior em Psicologia + Registro na entidade de classe	1														30h
	SPS – 059	Psicólogo II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1														30h
	SPS – 060	Psicólogo III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1														30h
	SPS – 061	Fonoaudiólogo I	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro na entidade de Classe.	1														30h
	SPS – 062	Fonoaudiólogo II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo	1														30h

			MEC, correlata ao Cargo.																
	SPS – 063	Fonoaudiólogo III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1															30h
	SPS – 064	Fisioterapeuta I	Curso Superior em Fisioterapia + Registro na entidade de Classe.	1															30h
	SPS – 065	Fisioterapeuta II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1															30h
	SPS – 066	Fisioterapeuta III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1															30h
	SPS – 067	Farmacêutico I	Curso Superior em Farmácia + Registro na entidade de Classe.	1															40h
	SPS – 068	Farmacêutico II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1															40h
	SPS – 069	Farmacêutico III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1															40h
	SPS – 070	Assistente Social I	Curso Superior em Serviço Social + Registro na entidade de	1															40h

		Classe.											
SPS – 071	Assistente Social II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	0										40h
SPS – 072	Assistente Social III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	0										40h
SPS – 073	Téc. Nível Médio em Saúde I	Curso Técnico relacionado a função + Registro na entidade de Classe se necessário.	1										40h
SPS – 074	Téc. Nível Médio em Saúde II	Nível Superior Completo	1										40h
SPS – 075	Téc. Nível Médio em Saúde III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1										40h
SPS – 076	Auxiliar de Enfermagem I	Curso de auxiliar de Enfermagem + Registro no COREN	1										40h
SPS – 077	Auxiliar de Enfermagem II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico completo relacionado ao Cargo.	1										40h
SPS – 078	Auxiliar de Enfermagem III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1										40h

			relacionado ao cargo.										
	SPS - 090	Técnico em Saúde Bucal III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1									40h
	SPS - 091	Agente Comunitário de Saúde I	Ensino Médio Completo.	1									40h
	SPS - 092	Agente Comunitário de Saúde II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	1									40h
	SPS - 093	Agente Comunitário de Saúde III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1									40h
FISCALIZAÇÃO	SPS - 094	Fiscal de Obras e Meio Ambiente I	Ensino Médio Completo	1	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%		30h
	SPS - 095	Fiscal de Obras e Meio Ambiente II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	1									30h
	SPS - 096	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1									30h
	SPS - 097	Fiscal Sanitário e Postura I	Ensino Médio Completo	1									30h
	SPS - 098	Fiscal Sanitário e Postura II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	1									30h
	SPS - 099	Fiscal Sanitário e	Especialização de no mínimo de	1									30h

		Postura III	360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo																		
	SPS – 0100	Fiscal Geral I	Ensino Fundamental Incompleto	1																	40h
	SPS – 0101	Fiscal Geral II	Nível Médio Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	1																	40h
	SPS – 0102	Fiscal Geral III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1																	40h
	SPS – 103	Fiscal Arrecadação de de Tributos I	Ensino Médio Completo.	1																	30h
	SPS – 104	Fiscal Arrecadação de de Tributos II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	1																	30h
	SPS – 105	Fiscal Arrecadação de de Tributos III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1																	30h

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, Quadro de Cargos em Comissão ANEXO II, da Lei Complementar n.º 019, de 18 de dezembro de 2013.					
Cargos	N.º	Recrutamento	Código/Nível	Vencimento em UPV	Jornada Semanal
Diretor(a) de Departamento Municipal	08	Amplo/restrito (*)	CCS-015	285,00	40h
Assessoria Técnica Consultiva, Jurídica e Contencioso	02	Amplo	CCS – 014	310,00	20h ou flexível
Coordenadoria e assessoria Contábil Financeira	01	Amplo	CCS – 013	310,00	20h ou flexível
Chefia de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social	01	Amplo	CCS – 012	150,0	40h
Coordenador(a) de Controle Interno	01	Amplo/restrito (*)	CCS – 011	190,00	40h
Diretor(a) de Escola ou Creche	Móvel	Amplo/restrito (*)	CCS – 010	230,00	40h
Administrador(a) de Divisão	08	Amplo/restrito (*)	CCS – 009	111,36	40h
Administrador(a) de Seção	09	Amplo/restrito (*)	CCS – 008	82,80	40h
Coordenação	02	Amplo/restrito (*)	CCS – 007	146,40	40h
Chefia	05	Amplo/restrito (*)	CCS – 006	146,40	40h
Comandante de Guarda Civil Municipal, Controlador de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal.	1	Amplo	CCS – 005	146,40	40h ou escala de revezamento.
Técnico de Manutenção em Computadores	1	Amplo	CCS-004	82,80	30h
Assistente de Farmácia Básica ou de Minas	1	Amplo	CCS – 003	111,00	40h
Técnico de Centro de Processamento de Danos e arquivos digitais	1	Amplo	CCS – 002	111,80	30h
Maestro de Banda	1	Amplo	CCS – 001	111,36	30h

Recrutamento:

a) Restrito: Dentre os servidores de carreira;

b) Amplo: Quaisquer cidadãos.

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
Estrutura Administrativa

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
Correlação de Cargos

ANEXO IV, DA LEI COMPLEMENTAR n 019 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

SITUAÇÃO DO PLANO	DENOMINAÇÃO ANTERIOR
Agente de Serviços de Limpeza Escolar, de Creche e Administração.	Agente Operacional I, nas funções: Serviços de natureza de esforço físico dos serventes Escolares e Faxineiro
Agente de serviços de Limpeza Pública	Agente Operacional I, nas funções: Limpeza Pública Coletor de Lixo Jardineiro
Agente de Serviços Gerais	Agente Operacional I, nas funções: Servente Contínuo Braçal Serviços Gerais
Oficial Especializado	Agente Operacional VI, nas funções de: Pedreiro Pintor
Operador de Máquina Pesada ou Leve	Agente Operacional VII, nas funções de: Maquinista
Motorista	Agente Operacional VI, nas funções de: Motorista
Engenheiro Civil	Agente Fiscal VII, nas funções de: Engenheiro Civil
Agente Administrativo	Agente Administrativo I, II e III nas funções de: Auxiliar Administrativo Telefonista Bibliotecária
Técnico em Nível Superior	Agente Administrativo VII, nas funções na área de: Bacharel em: Informática; Direito; Contabilidade; Administração, Economia.
Contador	Agente Administrativo VII, na função de: Contabilidade + Inscrição no CRC, com aprovação específica em Concurso Público.

Advogado	Agente Administrativo VII, na função de: Bacharel + Inscrição no OAB, com aprovação específica em Concurso Público.
Secretário(a) Escolar	Agente Administrativo III e IV, na Função de: Secretário Escolar
Médico	Agente de Saúde VII, na Função de: Medicina
Cirurgião Dentista	Agente de Saúde VI, na Função de: Odontologia + CRO, com aprovação específica em Concurso Público.
Enfermeiro	Agente de Saúde VI, na Função de: Odontologia + COREN, com aprovação específica em Concurso Público.
Nutricionista	Agente de Saúde VI, na Função de: Nutrição + CRN, com aprovação específica em Concurso Público.
Psicólogo	Agente de Saúde VI, na Função de: Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia, com aprovação específica em Concurso Público.
Fonoaudiólogo	Agente de Saúde VI, na Função de: Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia, com aprovação específica em Concurso Público.
Fisioterapeuta	Agente de Saúde VI, na Função de: Fisioterapia + Registro no Conselho Regional de Fisioterapia, com aprovação específica em Concurso Público.
Farmacêutico	Agente de Saúde VII, na Função de: Farmacêutico + CRF, com aprovação específica em Concurso Público.
Assistente Social	Agente de Saúde VI, na Função de: Farmacêutico + CRESS, com aprovação específica em Concurso Público.
Técnico de Nível Médio em Saúde	Agente de Saúde II, na Função de: Técnico de Higiene Dental; Técnico de Laboratório; Técnico de Enfermagem; Técnico de Radiologia
Auxiliar de Enfermagem	Agente de Saúde IV, na Função de: Auxiliar de Enfermagem com Ensino Fundamental
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	Agente de Saúde II, na Função de: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto
Visitador Sanitário e Epidemiologia	Agente Fiscal I, na função de: Visitador Sanitário
Agente de Saúde e administração	Agente de Saúde I, na Função de:

	Agente de Saúde Pública
Fiscal de Obras, Postura e Meio Ambiente.	Agente Fiscal V, na Função de: Fiscal de Obras e Meio Ambiente
Fiscal Sanitário e Postura	Agente Fiscal VI, na Função de: Fiscal Sanitário e Postura
Fiscal Geral	Agente Fiscal VI, na Função de: Fiscal Geral
Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Municipal
Fiscal de Arrecadação e Tributos	Agente Fiscal III, na Função de: Agente de Arrecadação
Agente Comunitário de Saúde	Não havia Previsão no PCCV anterior
Técnico em Saúde Bucal	Não havia Previsão no PCCV anterior
Assessoria Contábil Financeira	Não havia Previsão no PCCV anterior
Chefias	Não havia Previsão no PCCV anterior
Técnico de Centro de Processamento de Dados e Arquivos Digitais	Não havia Previsão no PCCV anterior
Comandante da Guarda Civil Municipal, controle de trânsito, tráfego e Terminal Rodoviário Municipal.	Não havia Previsão no PCCV anterior
Coordenação de Unidade de ESF	Não havia Previsão no PCCV anterior
Coordenação do CRAS e do BPC	Não havia Previsão no PCCV anterior
Departamentos Municipais	Não havia Previsão no PCCV anterior
Assistência de Farmácia Básica ou Farmácia de Minas	Divisão de Farmácia Básica
Maestro de Banda	Não havia Previsão no PCCV anterior
Monitor(a) de ônibus	Monitor(a) de ônibus - Previsão na LC n. 014, de 27/02/2013
Monitor(a) de Creche	Monitor(a) de Creche - Previsão na LC n. 014, de 27/02/2013
Função em fase de extinção* (* Extinto após vacância do cargo)	Agente de Saúde I, na Função de: Encarregado de Matadouro; Auxiliar de Matadouro; Técnico em Nível Superior, Auxiliar de Enfermagem.
Cargos ou funções extintas	1.Secretaria Municipal de Governo 2.Secretaria Municipal de Fazenda 3.Divisão de Tesouraria; 4.Divisão de Tributos e Arrecadação; 5.Divisão de Fiscalização de Tributos; 6.Seção de Empenhos. 7.Secretaria Municipal de Administração 8.Divisão de Compras; 9.Seção de Patrimônio; 10.Seção de Almoxarifado 11.Divisão de Licitações; 12.Divisão de Recursos Humanos; 13.Seção de Arquivo e Reprografia; Secretaria Municipal de Educação 14.Divisão de Alimentos, Manutenção e Conservação; 15.Divisão de Biblioteca; 16.Divisão de Ação Pedagógica, Orientação Educacional e Capacitação; 17.Secretaria Municipal da Saúde 18.Divisão de Postos de Saúde; 19.Divisão de Farmácia Básica; 20.Divisão de Fiscalização Sanitária; 21.Divisão de Auditoria, de Controle e Avaliação;

22.Divisão de Serviços Odontológicos;
23.Divisão de Serviços Médicos e TFD;
24.Seção de Marcação de Consultas e Exames;
25.Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Lazer.
26.Divisão de Esporte e Lazer;
27.Divisão de Eventos e Atividades Culturais e Juventude;
28.Seção de Coordenadoria de Ginásio Poliesportivo, Estádio de Futebol e Centros Esportivos.
29.Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
30.Divisão de Transportes e Controle de Veículos;
31.Divisão de Arquitetura e Engenharia;
32.Divisão de Fiscalização de Obras.
33.Seção de Parques e Jardins.
34.Secretaria Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Econômico Sustentável e Meio Ambiente.
35.Divisão de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
36.Secretaria Municipal de Assistência Social.
37.Seção de Promoção da Igualdade Social e Racial
38.Agente Operacional VI, nas funções de: Encarregado de Limpeza Pública e de Cemitério.
39.Agente Fiscal VI, na Função de: Coordenadora do SIAT
40.Agente Administrativo I, II, III, IV, V e VI nas funções de: Técnico de Nível Médio em: Administração, Contabilidade, Programador, Digitador, Secretário, Tesoureiro e Contador.
41. Agente Administrativo I, na função de: Secretário da Câmara, Secretário da Junta Militar
42.Agente de Saúde VI, na função de: Terapia Ocupacional, Bioquímico, Veterinária.
43.Medicina Especializada



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS Estrutura Administrativa	PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, Correlação dos Cargos
ANEXO IV, DA LEI COMPLEMENTAR n 019 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.	
Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, DE CRECHE E ADMINISTRAÇÃO.	
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade física	
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade.	
Serviços de limpeza e higiene;	
Serviços de manutenção, limpeza, preparação de alimentos e cantina em escolas;	
Servente escolar;	
Outras tarefas afins.	
Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICO	
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade física	
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade.	
Tarefas típicas:	
Desempenhar suas funções no Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanístico.	
Serviço de manutenção e jardins;	
Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto e limpeza urbana em geral;	
Outras tarefas afins.	
Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade física	
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade.	
Tarefas típicas:	
Serviços auxiliares em diversos escritórios junto ao Oficial Especializado e Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanístico.	
Serviços de operário braçal, capina e limpeza pública;	
Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto;	
Outras tarefas afins.	
Cargo: OFICIAL ESPECIALIZADO	
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto + Experiência profissional na especialidade de, no mínimo dois anos.	
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de natureza profissional de nível básico. Tarefas Típicas:	
- Construção civil em geral;	
- Hidráulica em geral;	
- Supervisão de obras;	
- Reparo e instalações elétricas;	
- Serviço de pintura em paredes.	
- Outras atividades afins	
Cargo: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA OU LEVE	
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima de dois anos na operação de máquinas.	
Descrição Sumária: Operação de máquinas utilizada em obras públicas.	
Tarefas Típicas:	
- Operação de patrol;	
- Operação de pá-carregadeira;	
- Operação de retro-escavadeira;	
- Operação de moto-niveladora;	
- Operação de 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; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	
- Outras tarefas correlatas.	

Pré-requisito: Nível Superior em Engenharia Civil + registro na Entidade de Classe.

Descrição sumária: 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;

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Pré-requisito: Nível médio completo.

Descrição sumária: 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; arquivando 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. Executa outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Cargo: **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

Pré-requisito: Nível Universitário sem obrigação de inscrição nas entidades de Classe, com formação profissional na respectiva área de atuação.

Descrição sumária: 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.

Cargo: **CONTADOR**

Pré-requisito: Bacharel em Contabilidade + Registro no CRC, com aprovação em concurso específico.

Descrição sumária: 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 inspecionando regularmente; Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Acompanhar os índices e metas orçamentárias. Enviar todas as prestações de contas previstos em Resolução do Tribunal de Contas deste Estado. Elaborar impactos orçamentários e leis orçamentárias no prazo e forma prevista em Lei Orgânica Municipal. Assinar conjuntamente com a Autoridade máxima da Entidade e com o responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, todos os quadros demonstrativos que integram a prestação de contas anual e empenhos, previstos na Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- E atividades afins...

Cargo: **ADVOGADO**

Pré-requisito: Bacharel em Direito + Registro na OAB, com aprovação em concurso específico.

Descrição sumária: 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.

<p>Cargo: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR Pré-requisito: Nível Médio completo Descrição Sumária: Coordenar os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor. Receber o Inspetor Escolar, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria. 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. Serviços de datilografia, digitação e reprográficas. Representar o Município, quando designado, nos órgãos estaduais e federais de ensino. Executar outras atribuições afins.</p>
<p>Cargo: MÉDICO Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior em Medicina, registro no CRM e Especialização conforme as necessidades do Sistema Municipal de Saúde. Descrição Sumária: 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 pública.</p>
<p>Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior em Odontologia, Registro no CRO. Descrição Sumária: 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 Município com urbanidade; - Tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e pública.</p>
<p>Cargo: ENFERMEIRO Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior em Enfermagem + Registro no COREN. Descrição Sumária: 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 saudáveis; 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 atribuições afins.</p>
<p>Cargo: NUTRICIONISTA Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN. Descrição Sumária: 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. Desenvolver atividades afins.</p>
<p>Cargo: PSICÓLOGO Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia Descrição Sumária: 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.</p>

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 intervêm 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;
- 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;
- confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos;
- 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 semelhantes.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia

Descrição Sumária: Atender pacientes individualmente e em grupo; Realizar anamnese; Avaliar aspectos percepto-motores, auditivos e fonais do indivíduo; Avaliar aspectos sócio-culturais; Analisar exames realizados por outros profissionais quando pertinentes à área da fonoaudiologia; Traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; Solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; Estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudiologia; Desenvolver formas alternativas de comunicação; Prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário, etc.; Trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão ao tratamento; Estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; Prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Formar o grupo adequado ao plano terapêutico; Implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar atividades extra-muro; Elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; Estabelecer público alvo; Pedir autorização (para superior, responsáveis me caso de crianças, etc) para implantação de projetos; Solicitar os recursos necessários; Realizar divulgação; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Exercer atividades técnico-científicas; Pesquisar novos materiais para uso nos tratamentos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia.

Descrição Sumária: Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior e profissional, inclusive de especialização.

Cargo: FARMACÊUTICO

Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Farmácia + Registro no CRF

Descrição Sumária: 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.



<p>Cargo: ASSISTENTE SOCIAL Pré-requisito: Escolaridade de Nível Superior Completo em Serviço Social + Registro no CRESS</p> <p>Descrição Sumária: 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.</p> <p>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.</p> <p>Mediação de grupos de famílias dos PAIF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial. Realização de encaminhamento para serviços setoriais. 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.</p>
<p>Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SAÚDE Pré-requisito: Escolaridade em curso Técnico relacionado ao cargo + registro na entidade de Classe quando exigido.</p> <p>Descrição Sumária: Serviços técnicos especializados em enfermagem, radiologia, laboratório, higiene dental.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serviços de enfermagem; - Operação de Raio-X; - Técnicas laboratoriais; - Técnicas de higiene dental; - Outras tarefas correlatas dentro do Sistema Municipal de Saúde e em entidades conveniadas.
<p>Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM Pré-requisito: Formação em Curso de Auxiliar + Registro do COREN - Conselho Regional de Enfermagem.</p> <p>Descrição Sumária: Serviços auxiliares de enfermagem.</p> <p>Tarefas Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento em postos de saúde; - Atendimento a gestantes e nutrízes; - 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; - Outras tarefas correlatas.
<p>Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e com Capacidade física</p> <p>Descrição Sumária: Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade. Tarefas típicas: Serviços auxiliares em diversos ofícios junto a Estação de Tratamento de Esgoto. Serviços de limpeza e higiene da Estação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coleta de água para análise laboratorial; - Verificar o bom funcionamento da Estação de Tratamento de Esgoto; - Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade apresentada; - Outras tarefas afins.
<p>Cargo: VISITADOR SANITÁRIO E DE EPIDEMIOLOGIA Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto</p> <p>Descrição Sumária: Visitar domicílios periodicamente, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de</p>

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 afins.

Cargo: AGENTE DE SAÚDE e ADMINISTRAÇÃO

Pré-requisito: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária: Trabalho técnico que consiste em organizar e executar ações de apoio e recepção de pessoas nas unidades assistenciais e administrativas do Departamento Municipal de Saúde, Unidades de ESF e postos de Saúde deste Município; orientação e encaminhamento de pacientes a serviços de saúde e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.

Cargo: FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE.

Pré-requisito: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária: 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; Inspeccionar 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; Executar outras atribuições afins.

Cargo: FISCAL SANITÁRIO E POSTURA

Pré-requisito: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária: A autoridade sanitária municipal deverá desenvolver ações para o gerenciamento do risco sanitário através:

1. Da inspeção Sanitária, de acordo com a Programação Anual de Vigilância Sanitária: com objetivo de avaliar os estabelecimentos, os serviços e produtos de saúde, implicando expressar julgamento de valor sobre a situação avaliada. Se dentro dos padrões técnicos estabelecidos na Legislação Sanitária, conceder o alvará sanitário, e quando for o caso, a consequente aplicação de medidas de orientação ou punição, prevista na legislação (lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo, interdição e apreensão cautelar e outros).
2. Toda inspeção deverá gerar um relatório, e as situações nele descritas deverão ser lançadas no FORMULARIO DO FORMSUS no site do DATASUS.
3. Prevenção e investigação: Realizar investigação de surtos relacionados a alimento; Ações integradas de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde.
- 4- Educação e comunicação em saúde para a sociedade: Realizar ações de informação, educação e comunicação em Vigilância Sanitária; Atender e acolher as denúncias, reclamações e demandas relacionadas ao risco em Vigilância Sanitária.
- 5- Ações laboratoriais: Atender o Programa de Monitoramento da Qualidade dos produtos alimentícios de acordo com a Pactuação com a SESMG (PROGVISA).
- 6- Ações integrais de saúde: Atender as Notificações mensais da Gerencia Colegiada SVS (Nível Central); investigar conjuntamente com a Vigilância Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador e Assistência os risco de interesse sanitário; Incorporar as ações de Visa, em conjunto com a Atenção Primária à Saúde, no cotidiano das comunidades.
- 7- Ações intersetoriais: Ações de intervenção no risco sanitário em parceria com Agricultura, Saneamento, Educação, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia.

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Fiscalizar o Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros públicos; Diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; Poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; Manutenção e atualização de cadastro de feirantes; Controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; Executar e outras tarefas correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Exerce atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerentes a postura e Sanitária, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Postura Municipal, Plano Diretor Municipal e demais leis que regulam a fiscalização Sanitária do Município; Executa outras atribuições compatíveis com o cargo. Fiscalizar as atividades de postura e orientar e coordenar o Sistema de Higiene e Saúde Pública Municipal.

Cargo: FISCAL GERAL

Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição Sumária: 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 tarefas pertinentes à área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Pré-requisito: Ensino Médio Completo e aprovação em curso de Formação com grade curricular estabelecida pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP

Descrição Sumária: Proteger os bens, serviços e instalações do patrimônio Municipal, conforme dispõe o §8º, do art. 144, da Constituição Federal.

- Desempenhar atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;
- Organizar e fiscalizar o tráfego Municipal;
- Orientar os Municípios quanto ao cumprimento das Leis Federais, Estaduais e Municipais.
- Desempenhar demais atividades afins.

Cargo: FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Pré-requisito: Ensino Médio Completo

Descrição Sumária: 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 fiscais e tributárias impostas pelo Chefe do Executivo. Outras atividades afins.

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL

Pré-requisito: Experiência comprovada na área de atuação.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO CONSULTIVO E JURÍDICO E ASSESSOR TÉCNICO CONTENCIOSO

Pré-requisito: Formação em Direito / Registro OAB

Cargo: COORDENADOR E ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA.

Pré-requisito: Formação em Contabilidade / Registro CRC

Cargo: CHEFE DE GABINETE, SECRETARIA E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Pré-Requisito: Escolaridade de Nível Médio completo e experiência comprovada.

Cargo: COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO

Pré-Requisito: Ter formação escolar a nível universitário, com formação profissional em ciências contábeis, administração, economia ou direito ou demais cursos superiores com experiência comprovada no cargo.

Cargo: DIRETOR(A) DE ESCOLA E CRECHE

Pré-Requisito: Formação Superior em área de magistério ou pedagogia.

Descrição Sumária: Direção de unidades escolares e creches municipais.

Tarefas Típicas:

- Dirigir a administração de unidades escolares;
- Orientar e dirigir o trabalho do corpo docente e especialistas;
- Atender a comunidade usuária e ao corpo discente;
- Prestar relatórios ao departamento de Educação e Cultura do Município;
- Providenciar recursos materiais e de manutenção da unidade dirigida;
- Controle de merenda escolar;
- Comunicar ao Coordenador de Controle Interno qualquer irregularidade que venha saber dentro das instalações escolares, sob pena de responsabilidade solidária.
- Outras atividades afins e próprias da direção escolar e de creche.

Cargo: ADMINISTRADOR(A) DE DIVISÃO

Pré-Requisito: Ensino médio completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.

Descrição Sumária: Administrar divisão.

Tarefas Típicas:

- Execução de tarefas da competência da sua divisão;
- Distribuição de tarefas a servidores subordinados;
- Avaliação de desempenho de subordinados;
- Informação e assistência ao Diretor de Departamento Municipal e Chefes;
- Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas;



- Outras tarefas afins determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: ADMINISTRADOR(A) DE SEÇÃO

Pré-Requisito: Ensino Fundamental completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.

Descrição Sumária: Administrar Seção.

Tarefas Típicas:

- Execução de tarefas da competência da sua Seção;
- Informação e assistência aos Administradores de Divisão, Chefia e Diretores de Departamento Municipal;
- Outras tarefas afins determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: COORDENADOR(A) DO CRAS E DO BPC

Pré-Requisito: Ensino Médio Completo e Conhecimento dos Serviços próprios de sua área de atuação.

Tarefas Típicas:

- 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 Municipal;
- 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, jovens e etc;

Cargo: COORDENADOR(A) DE UNIDADES DA ESF

Pré-Requisito: Escolaridade de Nível técnico ou Superior em Enfermagem + Registro no COREN.

Tarefas Típicas:

- 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;
- Promover campanhas educativas
- Prestar informações às chefias superiores
- Outras tarefas afins determinadas pelo Secretário de Saúde e pessoalmente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: CHEFE DE TRANSPORTE, CONTROLE DE VÍCULOS E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS.

Pré-Requisito: Ensino fundamental incompleto e habilitação em categoria “D”.

Descrição Sumária: Administrar e determinar os transportes, bem como controlar as planilhas de manutenção dos veículos e máquinas.

Tarefas típicas:

- organizar o transporte e fazer escalas de revezamento de forma eficiente e de acordo com as necessidades do Município (agendamento tempo médio);
- promover revisões periódicas (freios, sistema elétrico, check list, pneus, suspensão, lubrificação, bem como tudo o que for necessário para o bom desempenho dos veículos e máquinas que compõe a frota do Município;
- supervisionar e controlar sistema de abastecimento e média de consumo de veículos, apontando medidas a serem adotadas para prover o melhor andamento dos serviços, visando economicidade e eficiência no serviço público;
- supervisionar e controlar requisição de serviços de máquinas, em comum acordo com o Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e urbanístico, preparando agenda de atendimento de solicitações e remessa aos Departamentos solicitantes, de serviços concluídos para recolhimento de valor devido ao erário;
- outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.

DEMAIS CHEFIAS

Pré-Requisito: Ensino Médio completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.

Descrição Sumária: Chefia de Pessoal.

Tarefas Típicas:

- Execução de tarefas da competência da sua Chefia;
- Distribuição de tarefas a servidores subordinados;
- Avaliação de desempenho de subordinados;
- Informação e assistência ao Departamento Municipal que estiver subordinado;
- Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas;
- Outras tarefas afins determinadas pela Diretor de Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: ASSISTENTE DE FARMÁCIA BÁSICA OU FARMÁCIA DE MINAS

Pré-Requisito: Ensino fundamental completo.

Descrição Sumária: Auxiliar os trabalhos da Farmacêutica Responsável ou outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.

Cargo: TÉCNICO DE CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E ARQUIVOS DIGITAIS

Pré-Requisito: Ensino médio completo, titulação específica para o cargo ou experiência comprovada.

Descrição Sumária: Promover o regular funcionamento, acondicionamento dos dados e arquivos gerados pelos Departamentos Municipais; Zelar pela segurança e a confiabilidade dos dados armazenados; 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.

Cargo: MAESTRO DE BANDA

Pré-Requisito: Formação ou aptidão musical.

Descrição Sumária: Trabalho de natureza artística, que envolve a manutenção de corporações musicais e educação artística para crianças e adolescentes.

Tarefas Típicas:

- Referência musical;
- Ensino de música instrumental;
- Organização de festivais e retretas;
- Organização de cursos de teoria musical;
- Ensaios de bandas locais;
- Ensino musical em escolas da rede pública;
- Outras tarefas correlatas.

Cargo: COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, CONTROLE DE VEÍCULOS, TRÁFEGO E TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL.

Pré-Requisito: Ensino médio completo ou comprovação de curso para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.

Descrição Sumária: Comando da Guarda Civil Municipal e controle de veículos, tráfego e terminal rodoviário deste Município.

Tarefas Típicas:

- 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 afins determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Pré-Requisito: Ensino médio completo

Descrição Sumária: 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.

Genéricas: 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.

Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Pré-Requisito: Curso Técnico em Saúde Bucal – TSB + Registro no CRO

Descrição Sumária: Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças bucais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; executar tarefas de apoio; aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

Outras tarefas afins determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: MONITOR(A) DE ÔNIBUS

Pré-Requisito: Ensino médio completo

Descrição Sumária: 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. O monitor deverá cumprir as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho e fomentar as normas de segurança e higiene orientando os passageiros, durante desempenho de suas funções. Zelar pela integridade física e psicológica pelos passageiros transportados. 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. Não permitir relacionamento entre passageiros que resultem em constrangimento entre si e aos demais. Evitar estabelecer relação pessoal com os passageiros transportados. Conscientizar os passageiros quanto a conservação e limpeza dos veículos que os transportam. Comunicar ao Setor de Transporte qualquer fato superveniente que prejudique a qualidade do serviço do transporte. Exercer as demais funções impostas pelos Departamentos de Saúde e Educação.

Cargo: MONITOR(a) DE ESCOLAR

Pré-Requisito: Ensino médio completo

Descrição Sumária: As atribuições abaixo serão desenvolvidas sob orientação e supervisão da (o) responsável pelo CEMEI ou Escola. Cuidar de bebês e crianças, de 0 à 5 anos à partir dos objetivos estabelecidos para as diversas faixas etárias conforme disposto no Projeto Político Pedagógico da escola e nas diretrizes da Diretoria Municipal de Educação, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer. Desenvolver atividades que estimulem as crianças a adquirir hábitos de higiene e saúde pessoal. Executar, 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. Zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção aquelas com orientação médica específica 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 e os recursos necessários para o desenvolvimento das diferentes atividades. Colaborar na organização e desenvolvimento das atividades lúdicas e culturais de forma integrada as atividades previstas pelo professor. Preencher conforme orientação do professor relatório das atividades desenvolvidas pelas crianças diariamente. Elaborar semanalmente relatório das atividades desenvolvidas pelo monitor. Monitorar a frequência das crianças, registrar as ocorrências do dia e levar ao conhecimento do professor e/ou da equipe gestora qualquer incidente ou dificuldade observada. Facilitar em seu campo de atuação, o desenvolvimento integral da criança nos diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados e brincadeiras, estabelecendo uma 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 a responsável pela CEMEI ou Escola 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. Orientar a mãe do vestuário próprio e confortável da criança. 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. Entregar cuidadosamente a criança à família ou a pessoa por ela indicada após higiene pessoal. Receber e entregar comunicados que lhe for solicitado pelo responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola aos familiares de modo a facilitar a comunicação entre ambas. Ao receber a criança observar se a mesma não apresenta qualquer tipo de lesão e se está asseada, qualquer situação atípica comunicar ao responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola. Verificar a mochila das crianças na chegada e saída das mesmas de modo a evitar falta ou troca de objetos ou roupas. Identificar os pertences das crianças com nome, através de etiquetas. Exercer demais atividades afins.



ANEXO ÚNICO VI

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

LEI COMPLEMENTAR Nº019, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:

Reestruturação administrativa e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Serrania e dá outras providências.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

as despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2013:

sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2013.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2014:

Com reflexos orçamentários, porém o Orçamento do referido exercício, obrigatoriamente constará dotação específica para atender as despesas com pessoal e ainda haverá redução de gastos com a extinção de cargos, desativação do CEMEI Esperança e ampliação de jornada visando reduzir o número de funcionários.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

a despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

para apuração das despesas, utilizou-se como metodologia de cálculo o confronto entre os valores da diferença entre as despesas com a criação e extinção de cargos, progressão dos servidores e o valor da folha de pagamento (+ 21% INSS) de novembro de 2013 e estimativa da folha em janeiro de 2014 (+ 21% INSS).

COMPARATIVO DE DESPESAS:

1. DESPESAS – folha de novembro/2013 (+ 21% INSS): R\$ 493.516,19
2. DESPESAS – estimativa folha de janeiro/2014 (+ 21% INSS): R\$ 517.779,06

Diferença (1-2): R\$ 24.262,87 (Vinte e quatro reais, duzentos e sessenta e dois reais e oitenta e sete reais)

Redução da despesa com folha de pagamento com a desativação do CEMEI Esperança: R\$ 11.180,64 (onze mil, cento e oitenta reais e sessenta e quatro centavos), sem contar as despesas com manutenção do prédio.

TOTAL DE IMPACTO MENSAL DO PROJETO DE LEI: R\$ 13.082,23 (TREZE MIL, OITENTA E DOIS REAIS E VINTE E TRÊS CENTAVOS).

Serrania/MG, 18 de dezembro de 2013.


Lúcio Dias Caetano
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARRERAS E VENECIMENTOS
Quadro Demonstrativo de Progressão Vertical e Horizontal e Venecimentos
III. Lei Complementar n.º 019, de 18 de dezembro de 2013

ANEXO

CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R\$	REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL							Jornada							
				A	B	C	D	E	F	G								
Agente de Serviços de Limpeza Escolar e Administrativo	I	82,80	R\$ 828,00	2%	R\$ 844,56	3%	R\$ 869,90	4%	R\$ 904,69	5%	R\$ 949,93	6%	R\$ 1.006,92	7%	R\$ 1.077,41	8%	R\$ 1.163,60	30
	II	86,94	R\$ 869,40	R\$ 886,79	R\$ 913,39	R\$ 949,93	R\$ 997,42	R\$ 1.057,27	R\$ 1.131,28	R\$ 1.221,78								
	III	91,29	R\$ 912,87	R\$ 931,13	R\$ 959,06	R\$ 997,42	R\$ 1.047,29	R\$ 1.110,13	R\$ 1.187,84	R\$ 1.282,87								
Agente de Serviços de Limpeza Pública	I	85,00	R\$ 850,00	R\$ 867,00	R\$ 893,01	R\$ 928,73	R\$ 975,17	R\$ 1.033,68	R\$ 1.106,03	R\$ 1.194,52								
	II	89,25	R\$ 892,50	R\$ 910,35	R\$ 937,66	R\$ 975,17	R\$ 1.023,93	R\$ 1.085,36	R\$ 1.161,34	R\$ 1.254,24								
	III	93,71	R\$ 937,13	R\$ 955,87	R\$ 984,54	R\$ 1.023,93	R\$ 1.075,12	R\$ 1.139,63	R\$ 1.219,40	R\$ 1.316,96								
Agente de Serviços Gerais	I	87,80	R\$ 878,00	R\$ 895,56	R\$ 922,43	R\$ 959,32	R\$ 1.007,29	R\$ 1.067,73	R\$ 1.142,47	R\$ 1.233,87								
	II	92,19	R\$ 921,90	R\$ 940,34	R\$ 968,55	R\$ 1.007,29	R\$ 1.057,65	R\$ 1.121,11	R\$ 1.199,59	R\$ 1.295,56								
	III	96,80	R\$ 968,00	R\$ 987,35	R\$ 1.016,98	R\$ 1.057,65	R\$ 1.110,54	R\$ 1.177,17	R\$ 1.259,57	R\$ 1.360,34								
Oficial Especializado	I	120,16	R\$ 1.201,55	R\$ 1.225,58	R\$ 1.262,35	R\$ 1.312,84	R\$ 1.378,48	R\$ 1.461,19	R\$ 1.563,48	R\$ 1.688,56								
	II	126,16	R\$ 1.261,63	R\$ 1.286,86	R\$ 1.325,47	R\$ 1.378,48	R\$ 1.447,41	R\$ 1.534,25	R\$ 1.641,65	R\$ 1.772,98								
	III	132,47	R\$ 1.324,71	R\$ 1.351,20	R\$ 1.391,74	R\$ 1.447,41	R\$ 1.519,78	R\$ 1.610,97	R\$ 1.723,73	R\$ 1.861,63								
Operador de Máquina Pesada ou Leste	I	120,16	R\$ 1.201,55	R\$ 1.225,58	R\$ 1.262,35	R\$ 1.312,84	R\$ 1.378,48	R\$ 1.461,19	R\$ 1.563,48	R\$ 1.688,56								
	II	126,16	R\$ 1.261,63	R\$ 1.286,86	R\$ 1.325,47	R\$ 1.378,48	R\$ 1.447,41	R\$ 1.534,25	R\$ 1.641,65	R\$ 1.772,98								
	III	132,47	R\$ 1.324,71	R\$ 1.351,20	R\$ 1.391,74	R\$ 1.447,41	R\$ 1.519,78	R\$ 1.610,97	R\$ 1.723,73	R\$ 1.861,63								
Motorista	I	115,00	R\$ 1.150,00	R\$ 1.173,00	R\$ 1.208,19	R\$ 1.256,52	R\$ 1.319,34	R\$ 1.398,50	R\$ 1.496,40	R\$ 1.616,11								
	II	120,75	R\$ 1.207,50	R\$ 1.231,65	R\$ 1.268,60	R\$ 1.319,34	R\$ 1.385,31	R\$ 1.468,43	R\$ 1.571,22	R\$ 1.696,92								
	III	126,79	R\$ 1.267,88	R\$ 1.293,23	R\$ 1.332,03	R\$ 1.385,31	R\$ 1.454,58	R\$ 1.541,85	R\$ 1.649,78	R\$ 1.781,76								
Guarda Civil Municipal	I	124,40	R\$ 1.244,00	R\$ 1.268,88	R\$ 1.306,95	R\$ 1.359,22	R\$ 1.427,19	R\$ 1.512,82	R\$ 1.618,71	R\$ 1.748,21								
	II	130,62	R\$ 1.306,20	R\$ 1.332,32	R\$ 1.372,29	R\$ 1.427,19	R\$ 1.498,54	R\$ 1.588,46	R\$ 1.699,65	R\$ 1.835,62								
	III	137,15	R\$ 1.371,51	R\$ 1.398,94	R\$ 1.440,91	R\$ 1.498,54	R\$ 1.573,47	R\$ 1.667,88	R\$ 1.784,63	R\$ 1.927,40								

Fiscal de Arrecadação de Tributos	I	150,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.575,90	R\$ 1.638,94	R\$ 1.720,88	R\$ 1.824,14	R\$ 1.951,83	R\$ 2.107,97	30
	II	157,50	R\$ 1.575,00	R\$ 1.606,50	R\$ 1.654,70	R\$ 1.720,88	R\$ 1.806,93	R\$ 1.915,34	R\$ 2.049,42	R\$ 2.213,37	
	III	165,38	R\$ 1.653,75	R\$ 1.686,83	R\$ 1.737,43	R\$ 1.806,93	R\$ 1.897,27	R\$ 2.011,11	R\$ 2.151,89	R\$ 2.324,04	
Fiscal Geral	I	230,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.346,00	R\$ 2.416,38	R\$ 2.513,04	R\$ 2.638,69	R\$ 2.797,01	R\$ 2.992,80	R\$ 3.232,22	44
	II	241,50	R\$ 2.415,00	R\$ 2.463,30	R\$ 2.537,20	R\$ 2.638,69	R\$ 2.770,62	R\$ 2.936,86	R\$ 3.142,44	R\$ 3.393,83	
	III	253,58	R\$ 2.535,75	R\$ 2.586,47	R\$ 2.664,06	R\$ 2.770,62	R\$ 2.909,15	R\$ 3.083,70	R\$ 3.299,56	R\$ 3.563,53	
Médico	I	773,90	R\$ 7.739,00	R\$ 7.893,78	R\$ 8.130,59	R\$ 8.455,82	R\$ 8.878,61	R\$ 9.411,32	R\$ 10.070,12	R\$ 10.875,73	40
	II	812,60	R\$ 8.125,95	R\$ 8.288,47	R\$ 8.537,12	R\$ 8.878,61	R\$ 9.322,54	R\$ 9.881,89	R\$ 10.573,62	R\$ 11.419,51	
	III	853,22	R\$ 8.532,25	R\$ 8.702,89	R\$ 8.963,98	R\$ 9.322,54	R\$ 9.788,67	R\$ 10.375,99	R\$ 11.102,30	R\$ 11.990,49	
Cirurgião Dentista	I	310,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.162,00	R\$ 3.256,86	R\$ 3.387,13	R\$ 3.556,49	R\$ 3.769,88	R\$ 4.033,77	R\$ 4.356,47	40
	II	325,50	R\$ 3.255,00	R\$ 3.320,10	R\$ 3.419,70	R\$ 3.556,49	R\$ 3.734,32	R\$ 3.958,37	R\$ 4.235,46	R\$ 4.574,30	
	III	341,78	R\$ 3.417,75	R\$ 3.486,11	R\$ 3.590,69	R\$ 3.734,32	R\$ 3.921,03	R\$ 4.156,29	R\$ 4.447,23	R\$ 4.803,01	
Entenheiro	I	230,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.346,00	R\$ 2.416,38	R\$ 2.513,04	R\$ 2.638,69	R\$ 2.797,01	R\$ 2.992,80	R\$ 3.232,22	40
	II	241,50	R\$ 2.415,00	R\$ 2.463,30	R\$ 2.537,20	R\$ 2.638,69	R\$ 2.770,62	R\$ 2.936,86	R\$ 3.142,44	R\$ 3.393,83	
	III	253,58	R\$ 2.535,75	R\$ 2.586,47	R\$ 2.664,06	R\$ 2.770,62	R\$ 2.909,15	R\$ 3.083,70	R\$ 3.299,56	R\$ 3.563,53	
Nutricionista	I	160,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.632,00	R\$ 1.680,96	R\$ 1.748,20	R\$ 1.835,61	R\$ 1.945,74	R\$ 2.081,95	R\$ 2.248,50	30
	II	168,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.713,60	R\$ 1.765,01	R\$ 1.835,61	R\$ 1.927,39	R\$ 2.043,03	R\$ 2.186,04	R\$ 2.360,93	
	III	176,40	R\$ 1.764,00	R\$ 1.799,28	R\$ 1.853,26	R\$ 1.927,39	R\$ 2.023,76	R\$ 2.145,18	R\$ 2.295,35	R\$ 2.478,97	
Psicólogo	I	160,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.632,00	R\$ 1.680,96	R\$ 1.748,20	R\$ 1.835,61	R\$ 1.945,74	R\$ 2.081,95	R\$ 2.248,50	30
	II	168,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.713,60	R\$ 1.765,01	R\$ 1.835,61	R\$ 1.927,39	R\$ 2.043,03	R\$ 2.186,04	R\$ 2.360,93	
	III	176,40	R\$ 1.764,00	R\$ 1.799,28	R\$ 1.853,26	R\$ 1.927,39	R\$ 2.023,76	R\$ 2.145,18	R\$ 2.295,35	R\$ 2.478,97	
Fonoaudiólogo	I	130,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.326,00	R\$ 1.365,78	R\$ 1.420,41	R\$ 1.491,43	R\$ 1.580,92	R\$ 1.691,58	R\$ 1.826,91	30
	II	136,50	R\$ 1.365,00	R\$ 1.392,30	R\$ 1.434,07	R\$ 1.491,43	R\$ 1.566,00	R\$ 1.659,96	R\$ 1.776,16	R\$ 1.918,25	
	III	143,33	R\$ 1.433,25	R\$ 1.461,92	R\$ 1.505,77	R\$ 1.566,00	R\$ 1.644,30	R\$ 1.742,96	R\$ 1.864,97	R\$ 2.014,17	
Fisioterapia	I	130,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.326,00	R\$ 1.365,78	R\$ 1.420,41	R\$ 1.491,43	R\$ 1.580,92	R\$ 1.691,58	R\$ 1.826,91	30
	II	136,50	R\$ 1.365,00	R\$ 1.392,30	R\$ 1.434,07	R\$ 1.491,43	R\$ 1.566,00	R\$ 1.659,96	R\$ 1.776,16	R\$ 1.918,25	
	III	143,33	R\$ 1.433,25	R\$ 1.461,92	R\$ 1.505,77	R\$ 1.566,00	R\$ 1.644,30	R\$ 1.742,96	R\$ 1.864,97	R\$ 2.014,17	

Farmacêutico	I	230,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.346,00	R\$ 2.416,38	R\$ 2.513,04	R\$ 2.638,69	R\$ 2.797,01	R\$ 2.992,80	R\$ 3.232,22	
	II	241,50	R\$ 2.415,00	R\$ 2.463,30	R\$ 2.537,20	R\$ 2.638,69	R\$ 2.770,62	R\$ 2.936,86	R\$ 3.142,44	R\$ 3.393,83	
	III	253,38	R\$ 2.535,75	R\$ 2.586,47	R\$ 2.664,06	R\$ 2.770,62	R\$ 2.909,15	R\$ 3.083,70	R\$ 3.299,56	R\$ 3.563,53	
Técnico de Nível Médio em Saúde	I	101,00	R\$ 1.010,00	R\$ 1.030,20	R\$ 1.061,11	R\$ 1.103,55	R\$ 1.158,73	R\$ 1.228,25	R\$ 1.314,23	R\$ 1.419,37	
	II	106,05	R\$ 1.060,50	R\$ 1.081,71	R\$ 1.114,16	R\$ 1.158,73	R\$ 1.216,66	R\$ 1.289,66	R\$ 1.379,94	R\$ 1.490,34	
	III	111,35	R\$ 1.113,53	R\$ 1.135,80	R\$ 1.169,87	R\$ 1.216,66	R\$ 1.277,50	R\$ 1.354,15	R\$ 1.448,94	R\$ 1.564,85	
Auxiliar de Enfermagem	I	98,50	R\$ 985,00	R\$ 1.004,70	R\$ 1.034,84	R\$ 1.076,23	R\$ 1.130,05	R\$ 1.197,85	R\$ 1.281,70	R\$ 1.384,23	
	II	103,43	R\$ 1.034,25	R\$ 1.054,94	R\$ 1.086,58	R\$ 1.130,05	R\$ 1.186,55	R\$ 1.257,74	R\$ 1.345,78	R\$ 1.453,45	
	III	108,60	R\$ 1.085,96	R\$ 1.107,68	R\$ 1.140,91	R\$ 1.186,55	R\$ 1.245,88	R\$ 1.320,63	R\$ 1.413,07	R\$ 1.526,12	
Visitador Sanitário e de Epidemiologia	I	89,80	R\$ 898,00	R\$ 915,96	R\$ 943,44	R\$ 981,18	R\$ 1.030,24	R\$ 1.092,05	R\$ 1.168,49	R\$ 1.261,97	
	II	94,29	R\$ 942,90	R\$ 961,76	R\$ 990,61	R\$ 1.030,24	R\$ 1.081,75	R\$ 1.146,65	R\$ 1.226,92	R\$ 1.325,07	
	III	99,00	R\$ 990,05	R\$ 1.009,85	R\$ 1.040,14	R\$ 1.081,75	R\$ 1.135,83	R\$ 1.203,98	R\$ 1.288,26	R\$ 1.391,32	
Operário de Instalação de Tratamento de Esgoto	I	87,80	R\$ 878,00	R\$ 895,56	R\$ 922,43	R\$ 959,32	R\$ 1.007,29	R\$ 1.067,73	R\$ 1.142,47	R\$ 1.233,87	
	II	92,19	R\$ 921,90	R\$ 940,34	R\$ 968,55	R\$ 1.007,29	R\$ 1.057,65	R\$ 1.121,11	R\$ 1.199,59	R\$ 1.295,56	
	III	96,80	R\$ 968,00	R\$ 987,35	R\$ 1.016,98	R\$ 1.057,65	R\$ 1.110,54	R\$ 1.177,17	R\$ 1.259,57	R\$ 1.360,34	
Agente de Saúde	I	104,00	R\$ 1.040,00	R\$ 1.060,80	R\$ 1.092,62	R\$ 1.136,33	R\$ 1.193,15	R\$ 1.264,73	R\$ 1.353,27	R\$ 1.461,53	
	II	109,20	R\$ 1.092,00	R\$ 1.113,84	R\$ 1.147,26	R\$ 1.193,15	R\$ 1.252,80	R\$ 1.327,97	R\$ 1.420,93	R\$ 1.534,60	
	III	114,66	R\$ 1.146,60	R\$ 1.169,53	R\$ 1.204,62	R\$ 1.252,80	R\$ 1.315,44	R\$ 1.394,37	R\$ 1.491,98	R\$ 1.611,33	
Técnico em Saúde Bucal	I	101,00	R\$ 1.010,00	R\$ 1.030,20	R\$ 1.061,11	R\$ 1.103,55	R\$ 1.158,73	R\$ 1.228,25	R\$ 1.314,23	R\$ 1.419,37	
	II	106,05	R\$ 1.060,50	R\$ 1.081,71	R\$ 1.114,16	R\$ 1.158,73	R\$ 1.216,66	R\$ 1.289,66	R\$ 1.379,94	R\$ 1.490,34	
	III	111,35	R\$ 1.113,53	R\$ 1.135,80	R\$ 1.169,87	R\$ 1.216,66	R\$ 1.277,50	R\$ 1.354,15	R\$ 1.448,94	R\$ 1.564,85	
Agente Comunitário de Saúde	I	82,80	R\$ 828,00	R\$ 844,56	R\$ 869,90	R\$ 904,69	R\$ 949,93	R\$ 1.006,92	R\$ 1.077,41	R\$ 1.163,60	
	II	86,94	R\$ 869,40	R\$ 886,79	R\$ 913,39	R\$ 949,93	R\$ 997,42	R\$ 1.057,27	R\$ 1.131,28	R\$ 1.221,78	
	III	91,29	R\$ 912,87	R\$ 931,13	R\$ 959,06	R\$ 997,42	R\$ 1.047,29	R\$ 1.110,13	R\$ 1.187,84	R\$ 1.282,87	
Monitor(a) de escola	I	75,00	R\$ 750,00	R\$ 765,00	R\$ 787,95	R\$ 819,47	R\$ 860,44	R\$ 912,07	R\$ 975,91	R\$ 1.053,99	
	II	78,75	R\$ 787,50	R\$ 803,25	R\$ 827,35	R\$ 860,44	R\$ 903,46	R\$ 957,67	R\$ 1.024,71	R\$ 1.106,68	
	III	82,69	R\$ 826,88	R\$ 843,41	R\$ 868,71	R\$ 903,46	R\$ 948,64	R\$ 1.005,55	R\$ 1.075,94	R\$ 1.162,02	

Montant (a) de Outputs																		
I	75,00	R\$ 750,00	R\$ 765,00	R\$ 787,95	R\$ 819,47	R\$ 860,44	R\$ 912,07	R\$ 975,91	R\$ 1.053,99									
II	78,75	R\$ 787,50	R\$ 803,25	R\$ 827,35	R\$ 860,44	R\$ 903,46	R\$ 957,67	R\$ 1.024,71	R\$ 1.106,68									
III	82,69	R\$ 826,88	R\$ 843,41	R\$ 868,71	R\$ 903,46	R\$ 948,64	R\$ 1.005,55	R\$ 1.075,94	R\$ 1.162,02									
																	40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

LEI COMPLEMENTAR Nº. 021 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014.

Altera a Jornada de Trabalho do Cargo de Auxiliar de Enfermagem no Anexo I e III da Lei Complementar nº 19 de 18 de dezembro de 2013.

O Povo do Município de Serrania/MG, por seus representantes decretou e eu em seu nome sanciono seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a jornada de Trabalho do cargo de provimento efetivo denominado “Auxiliar de Enfermagem” no Anexo I e III, da Lei Complementar nº 19, de 18 de dezembro de 2013 para 30 (trinta) horas semanais, sem redução de vencimentos.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Serrania, 18 de fevereiro de 2014.

Lúcio Dias Caetano
Prefeito Municipal

www.serrania.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

LEI COMPLEMENTAR Nº. 22 DE 19 DE MARÇO DE 2014.

Dá nova redação ao art. 109 da lei complementar nº 19 de 18 de dezembro de 2013 e dá outras providências.

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

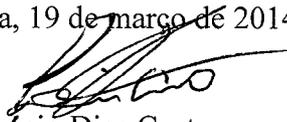
Art. 1º. Altera o art. 109, da Lei Complementar nº 019, de 18 de dezembro de 2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 109.** A jornada de trabalho dos servidores efetivos, comissionados e contratados somente poderá ser cumprida entre as 06h até às 18h, salvo os servidores ocupantes dos cargos de motoristas, Agentes de serviço de Limpeza Pública, Advogado e Diretor de Departamento que poderão exercer suas funções em horários diferenciados a depender da demanda do Município.

§ 1º
§ 2º
§ 3º
§ 4º
§ 5º
§ 6º
§ 7º
§ 8º
§ 9º”

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data da publicação desta lei.

Serrania, 19 de março de 2014.


Lúcio Dias Caetano
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 19 103 2014


www.serrania.mg.gov.br

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