



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

LEI COMPLEMENTAR Nº 084 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Altera a Lei Complementar n. 019, 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. Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Serrania/MG e reestrutura e organiza a Administração Municipal, fundamentada nas seguintes diretrizes básicas:

- I – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- II – valorização do desempenho profissional;
- III – promoção de mecanismos de eficiência nos serviços públicos;
- IV – racionalização da estrutura de cargos e da carreira;
- V – adequação da jornada de trabalho dos servidores às normas legais vigentes;
- VI – progressão funcional, bem como manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões;
- VII – estabelecimento do piso de vencimento aos servidores públicos de provimento de cargo efetivo;
- VIII – Implantação de mecanismos voltados a avaliação funcional;
- IX – incentivar a profissionalização dos servidores públicos e valorizar a concentração de seus esforços 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.

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

OH

Jh



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

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

I – ORGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA CONSULTIVA E DELIBERATIVA:

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

www.serrania.mg.gov.br

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

Elaborado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

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

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

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

1. Diretoria de Escolas e Creches;

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

611



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

2. Gestão Municipal de Patrimônio;
3. Gestão Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura;
4. Gestão Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Meio Ambiente.
5. Gestão Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação;
6. Gestão Municipal de Limpeza Urbana;
7. Gestão Municipal de Segurança Pública;
8. Coordenação de Estrutura e Saúde da Família (ESF);
9. Coordenação do CRAS e BPC;
10. Coordenação de Vigilância em Saúde;
11. Coordenação de Marcação de Exames, Consultas e Viagens;
12. Coordenação de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão - SAC;
13. Coordenador(a) da Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC
14. Chefia de Transportes, Controle de Veículos e Agendamento de Viagens;
15. Chefia de Almoxarifado e Controle de Estoque;
16. Chefia de Compras;
17. Chefia de Serviços de Informática e Informação;
18. Chefia de Pessoal e Empenhos;
19. Chefia de Fiscalização Epidemiológica;
20. Comandante da Guarda Civil Municipal, Controle de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal;
21. Chefia de Espaços de Lazer e Cultura;

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – FIM

1. Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento;
2. Departamento Municipal de Transportes;
3. Departamento Municipal de Fazenda;
4. Departamento Municipal de Educação;
5. Departamento Municipal de Saúde;
6. Departamento Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;

www.serrania.mg.gov.br

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

Recebido e afixado no local de costume.
em Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
E.M.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

7. Departamento Municipal de Desenvolvimento Social.

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

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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,

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
O.H.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.

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.

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EY



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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 IV DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO

SEÇÃO I Da Assessoria Jurídica

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

SEÇÃO II Assessoria Contábil, Financeira e de Contratos

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

SEÇÃO III Assessoria de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social.

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

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

SEÇÃO IV

Da Gestão de Controle Interno

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

SEÇÃO V

Do Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento.

Art. 19. O Departamento de Governo, Administração e Planejamento é o órgão auxiliar do Prefeito que atuará nas relações com as demais esferas de governo na formulação e execução das ações relacionadas com a administração municipal e execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, licitação, compras, contratos, almoxarifado e patrimônio da Prefeitura, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO VI

Do Departamento Municipal de Transportes

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

SEÇÃO VII

Do Departamento Municipal de Fazenda

Art. 21. A Departamento Municipal de Fazenda é o órgão auxiliar do Prefeito de execução e controle das atividades relacionadas à coordenação da política fazendária Municipal, estabelecendo

www.serrania.mg.gov.br

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

Este documento é arquivado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 26 / 12 / 2021
BM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO VIII

Do Departamento Municipal de Educação.

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

SEÇÃO IX

Do Departamento Municipal de Saúde

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

SEÇÃO X

Do Departamento Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos.

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

SEÇÃO XI

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

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

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 26 / 12 / 2021
CM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

Das Competências Comuns dos Departamentos e Assessorias

Art. 26. São obrigações e competências comuns a todos os Departamentos e Assessorias:

- I Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;
- II Preparar relatório semestral de suas atividades e submetê-lo ao prefeito;
- III Elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV Receber atribuições especiais do Prefeito;
- V Coordenar-se com as demais Departamentos;
- VI Elaborar Conferências Municipais;
- VII Promover metas e diretrizes orçamentárias utilizando-se de mecanismos de participação popular;
- VIII Ouvir e apoiar os conselhos municipais pertinentes a sua área;
- IX Responsabilizar-se por todos atos praticados na secretaria.

SEÇÃO II

Das Competências Comuns das Coordenações, Gestões e Chefias

Art. 27. São obrigações e competências comuns a todas as gestões:

- I Executar, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes ao cargo no Município;
- II Designar ou fazer parte de comissões relacionadas à área sob sua responsabilidade;
- III Dirigir as unidades e zelar pelo patrimônio público que estão sob a responsabilidade da sua gestão;
- IV Desenvolver projetos relacionados da sua área, articulando-os com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- V Executar e/ou acompanhar convênios e/ou contratos celebrados com o Município nas áreas de atuação;

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

- VI Executar as políticas públicas da área sob sua gestão;
- VII Promover reuniões com os públicos de interesse a fim de debater as políticas, programas e projetos da área;
- VIII Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de projetos de lei, programas; orçamentários e de planejamento a fim de promover o bom andamento da sua gestão;
- IX Acompanhar e controlar o trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, repassando a área de Recursos Humanos informações necessárias;
- X Apoiar e participar dos conselhos municipais relacionados à sua área;
- XI Planejar e elaborar as conferências de participação popular e demais eventos relacionados;
- XII Preparar relatório semestral de suas atividades e submetê-lo ao prefeito;
- XIII Elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIV Responsabilizar-se pelos atos praticados na gestão.
- XV Outras atividades afins.

Art. 28. As gestões serão dirigidas por Gestores Municipais que estão ligados diretamente ao Chefe do Executivo na hierarquia administrativa.

Art. 29. As Coordenações e Chefias serão dirigidas por Coordenadores Municipais e Chefes e estão ligadas aos Diretores de Departamento na hierarquia administrativa.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 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

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Vencimentos do Magistério Público.

Parágrafo Único. 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. 31. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I. **Cargo efetivo**, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo III;
- II. **Cargo em comissão**: o que é provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo II;
- III. **Cargo público**: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da 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 os Anexos III e IV desta Lei;
- VIII. **Função pública**: o conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um servidor;
- IX. **Grau**: posição do servidor no escalonamento vertical, no mesmo Nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão;
- X. **Grupo Ocupacional**: é o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;
- XI. **Nível**: posicionamento do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma carreira,

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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;

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 26 / 12 / 2021
64



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

Art. 32. Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Serrania os seguintes Anexos:

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

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

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

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

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

Anexo VI - Quadro de Correlação de Cargos; e,

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

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

CAPÍTULO II

Da Carreira

Art. 33. 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;

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

- II. valorização do desempenho e da qualificação;
- III. eficiência para o exercício das atribuições do cargo;
- IV. principio da gestão pública democrática;
- V. trabalho coletivo;
- VI. ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos;
- VII. progressão vertical e progressão horizontal;
- VIII. estímulo à produtividade;
- IX. melhoria na qualidade do serviço prestado.

Art. 34. As carreiras são compostas de séries de classes de cargos efetivos e estão indicadas no Anexo I

Art. 35. 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. 36. As atribuições dos cargos, seus respectivos pré-requisitos e qualificações são definidas nos Anexos III e IV.

Art. 37. Nível é o conjunto de cargos de graus de responsabilidade e complexidade semelhantes, que terão progressão nas referências de "Inicial" até "i".

Parágrafo único. Os níveis serão designados pela numeração de 001 a 46, 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 49 a 56 desta Lei.

CAPÍTULO III

Do Ingresso na Carreira

Art. 38. 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. 39. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

BJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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.

CAPÍTULO IV Do Estágio Probatório

Art. 40. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, ao Estágio Probatório e, será objeto de avaliação, para a efetivação na carreira, nos termos do 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

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 26 / 12 / 2021
E.H.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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. 41. 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. 42. 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. 43. 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 Chefe imediata do servidor avaliado; Coordenador(a) de Controle Interno ou Gestor(a) Municipal de Controle Interno; e, 02 (dois) servidores efetivos de escolaridade igual ou superior ou ocupando 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. 44. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho e estágio probatório ficará a critério da administração pública.

Art. 45. 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

www.serrania.mg.gov.br

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

Assinado e digitado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

instrumentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, objetivando a aplicação do instituto da progressão definido nesta Lei, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, lavrando-se ata das sessões em livro específico e assinada por todos os membros.

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

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

Art. 46. 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.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 47. 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. 48. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

www.serrania.mg.gov.br

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

Fundado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 26 / 12 / 2021
B.M.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

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

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

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

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

SEÇÃO III Da Progressão Vertical

Art. 49. 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, quando necessário.
- 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, mediante concurso público, não pode ser utilizada na Progressão Vertical.

www.serrania.mg.gov.br

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

Este documento é afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
Ely



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 50. São títulos hábeis a garantir a Progressão Vertical ao Servidor Público Municipal aqueles constantes no Anexo I, desta Lei.

Art. 51. A vigência de Progressão Vertical que trata esta lei, qualquer que seja a data do término de qualquer dos cursos a que se refere o artigo anterior, ocorrerá tão logo seja apresentado o título ao Recursos Humanos, mediante protocolo, e analisado o cumprimento dos requisitos pela concessão da progressão pela Comissão, cujo prazo da análise não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a

www.serrania.mg.gov.br

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

Recebido e arquivado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
04



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

partir de 2% (dois por cento), devido ao que completar 03 (três) anos de estágio probatório, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe, obedecida a forma do § 1º do artigo 84 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 mensalmente, a fim de ordenar as avaliações a serem feitas;

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

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

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

§ 5º A partir da referência "A", onde permanecerá nos quarto e quinto anos de efetivo exercício, o servidor atingirá, a cada cinco (05) anos, as demais referências, até atingir a "I", na forma ao anexo I desta lei.

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJK



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 56. O adicional por progressão horizontal, uma vez concedida, incorporar-se-á aos vencimentos, na forma do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VII

SEÇÃO I

Da Remuneração

Art. 57. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive adicionais de insalubridade e periculosidade.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I, fixando-se nesta Lei, como **UPV - Unidade Padrão de Vencimento, o valor de R\$ 13,97 (treze reais e noventa e sete centavos)**, para os efeitos de relação entre o maior e o menor vencimento de servidores, o qual será revisto, para efeito de atualização ou majoração dos vencimentos-bases dos cargos, em projeto de lei de iniciativa do Executivo.

SEÇÃO II

Do Vencimento

Art. 58. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente aos níveis fixados no Anexo I.

Art. 59. O ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Serrania fica sujeito à jornada de trabalho constante dos Anexos I, II e III.

§ 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.

www.serrania.mg.gov.br

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

Este ato é afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

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

SEÇÃO IV

Da Gratificação Natalina

Art. 61. 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. 62. Poderá o Município pagar a gratificação natalina em duas parcelas.

Art. 63. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente ao mês da sua exoneração.

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJW



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

SEÇÃO V

Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado

Art. 64. O provimento dos cargos em comissão e designação para função de confiança, todos demissíveis "ad nutum", são da competência do Chefe do Executivo.

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

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

§ 3º A função de confiança será exercida exclusivamente por servidor público do quadro efetivo, não importando seu exercício em afastamento do cargo efetivo e, poderão ser gratificadas em 10% (dez por cento) do vencimento base, a critério da Administração.

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

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

Art. 65. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

SEÇÃO VI

Das Diárias

Art. 66. 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

www.serrania.mg.gov.br

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

Recebido e afixado no local de costume,
do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 26 / 12 / 2021
CIV



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

artigos 49, 50 e 51 da Lei Municipal n. 1.051, de 21 de dezembro de 2004, Lei Complementar n. 63 de 09 de julho de 2019 e mediante regulamentação.

SEÇÃO VII

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 67. O adicional por tempo de efetivo exercício é garantido neste plano sob a forma da progressão horizontal.

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

SEÇÃO VIII

Do Salário-Família

Art. 68. 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. 69. A manutenção do salário família está condicionada à apresentação anual, no mês de novembro, da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, e à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

Art. 70. Nenhum desconto incidirá sobre o salário família, nem este servirá de base para qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO

Art. 71. 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

www.serrania.mg.gov.br

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

Assinado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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. 72. 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. 73. 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. 74. 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.

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
64



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 75. O Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação, 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. 76. 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 IX

Das Disposições Transitórias e Finais

SEÇÃO I

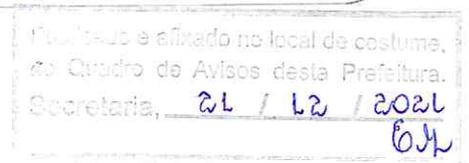
Ausências, Impedimentos e Substituições

Art. 77. No caso de ausências ou impedimento de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Serrania, serão adotadas as seguintes normas:

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

www.serrania.mg.gov.br

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

SEÇÃO II

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 78. 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. 79. A Prefeitura realizará concurso público sempre que as necessidades da administração apontarem a conveniência, proibida qualquer vantagem para os servidores, exceto quanto a critério de desempate e os previstos no artigo 19, § 1º do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

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

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

Art. 80. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos da Prefeitura Municipal de Serrania ou médicos do trabalho contratados por ela, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 81. Em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 22 da Constituição Mineira, poderá o Executivo contratar pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais.

Art. 82. O Prefeito Municipal, através de portaria ou decreto, promoverá a lotação e relocação dos servidores, de acordo com a conveniência da administração pública.

Art. 83. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover os necessários remanejamentos de

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

634



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

dotações orçamentárias, adequando-as às despesas com a implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 84. 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 "I", será considerada inicialmente, o tempo de serviço efetivo prestado ao município de Serrania e, dentro da coluna referência, o vencimento igual ou imediatamente superior à aquele percebido na data de sua entrada em vigência desta lei, para situá-lo nos níveis I, II e III.

§1º A progressão horizontal far-se-á:

- a) aos três (03) anos, 2% (dois por cento) – referência "A";
- b) aos 6 (seis) anos, 3% (três por cento) - Referência "B";
- c) aos 11 (onze) anos, 4% (quatro por cento) - Referência "C";
- d) aos 16 (dezesesseis) anos, 5% (cinco por cento) - Referência "D";
- e) aos 21 (vinte e um) anos, 6% (seis por cento) - Referência "E";
- f) aos 26 (vinte e seis) anos, 7% (sete por cento) - Referência "F";
- g) aos 31 (trinta e um) anos, 8% (oito por cento) - Referência "G";
- h) aos 36 (trinta e seis) anos, 9% (nove por cento) - Referência "H"; e,
- i) aos 41 (quarenta e um) anos, 10% (dez por cento) - Referência "I".

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

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

Art. 85. 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. 86. 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

www.serrania.mg.gov.br

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

Exemplar e afixado no local de costume,
do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

Art. 87. Fica, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a conceder até 10% (dez por cento) de gratificação sobre o vencimento base ao Servidor de provimento efetivo que fizer parte da Comissão de Licitação, Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório, Comissão de Processo Seletivo e de Concurso Público e demais comissões necessárias ao bom e fiel cumprimento do serviço público, limitado o acréscimo nos vencimentos em até 20% (vinte por cento) no total, caso o servidor vier a ocupar mais de duas comissões.

Art. 88. O artigo 68 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004, passa 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 - Desde que haja concordância do servidor, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que tais períodos poderão ser divididos e usufruídos em 05, 10, 15 ou 30 dias, vedado o gozo de período menor do que cinco dias corridos.

§ 2º - 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;

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

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

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

Est



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

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

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

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

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

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

§2º- O Servidor que possuir mais de 02 (duas) faltas ao trabalho injustificadamente não será beneficiado pelo programa previsto no caput desse artigo.

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

§4º- A Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação deverá lançar no sistema operacional do Município, quando da elaboração da Folha de Pagamento, todas as faltas e licenças do servidor.

www.serrania.mg.gov.br

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

Este documento é afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

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

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

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

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

§ 4º. O Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata do servidor:

- I Relatório, no qual sejam identificadas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período;
- II Relatório individual ou espelho de ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata e arquivado em pasta própria.
- III Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser devolvidos ao Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação para devida apuração e arquivamento,
- IV No Corpo do relatório de que trata o inciso I, poderá a chefia imediata apresentar justificativas para ausência do servidor de seu local de trabalho, mediante documentos.

§ 5º. 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

www.serrania.mg.gov.br

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

Recebido e afixado no local de costume,
Quarto de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJH



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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 e gozada dentro do prazo de 180 (cento) dias, 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. 97. Os Cargos de Direção dos Departamentos, Assessorias, Coordenações, Gestões e Chefias ou órgãos equivalentes, serão providos por ato do Prefeito, na forma da legislação aplicável, observando-se que:

- I – Os Departamentos Municipais serão dirigidos por Diretores de Departamentos;
- II – As Diretorias de Escola e Diretorias de Creche serão dirigidas pelos Diretores de Unidade Escolar ou de Creche
- III – As Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores;
- IV – O Comando da Guarda Civil Municipal, controle de trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário será dirigido por um Comandante;
- V – As Chefias serão dirigidas por Chefes;
- VI – As assessorias serão dirigidas por Assessores;
- VII - As Gestões serão dirigidas por seus Gestores

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

www.serrania.mg.gov.br

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

Este documento foi elaborado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BVL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

§1º. Os honorários sucumbenciais distribuídos aos mandatários, deverão ser depositados em conta bancária específica e divididos em partes iguais até o 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 os valores correspondentes para depósito, ocasião que será apresentado comprovante de depósito aos mandatários.

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

Art. 101. Em hipótese alguma será incorporado aos vencimentos às gratificações e abonos que o servidor perceber até a entrada em vigor desta Lei.

Art. 102. Ficam criados os cargos constantes dos Anexos II e III, extintos ou transformados os demais na forma do anexo IV, todos desta Lei.

Art. 103. 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. 104. Ocorrendo a hipótese dos atuais vencimentos ou remunerações ficar maiores que aqueles a que faça jus o servidor, o servidor ficará enquadrado na referência ou classe em que estiver na data da entrada em vigor desta Lei e só terá progressões a partir da data em que

www.serrania.mg.gov.br

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

Este documento é afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

completar o tempo correspondente à referência de seu enquadramento.

Art. 105. Fica alterado o artigo 80 da Lei Complementar n. 1.051 de 21 de dezembro 2004, passando ter a seguinte redação:

“Art.80. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I. por 1(um) dia, para doação de sangue ou doador de medula óssea, mediante apresentação de documento;
- II. por 1 (um) dia para alistar-se como eleitor;
- III. por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) Casamento, mediante apresentação de certidão de casamento;
 - b) falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos e enteados e menor sob a sua guarda ou tutela, mediante apresentação de certidão de óbito.

IV. por 2 (dois) dias consecutivos em razão de:

- c) falecimento de irmão(ã) e avós, mediante apresentação de certidão de óbito.

Art. 106. Fica alterado o artigo 175 e 176 ambos da Lei Complementar n. 1.051 de 21 de dezembro 2004, passando ter a seguinte redação:

Art. 175. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, até 15 (quinze) dias.

Art. 176. Para licenças superiores a 15 (quinze) dias o servidor recorrerá ao INSS – Instituto Nacional da Seguridade Social.

§ 1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

www.serrania.mg.gov.br

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

Recebido e arquivado no local do costume,
R. Cuidado de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EJL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

§ 2º. O atestado médico somente produzirá efeitos depois de apresentado ao Recursos Humanos, que deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 72 (setenta e duas horas).

Art. 107. Fica alterado o artigo 74 da Lei Complementar n. 1.051 de 21 de dezembro 2004, passando ter a seguinte redação:

"Art. 74. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença à pessoa da família para servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e função pública dos quadros do funcionalismo do Município de Serrania/MG;

§ 1º. Considera-se pessoa da família:

- a) Pai e mãe;
- b) Filhos;
- c) Cônjuge ou companheiro de que não esteja legalmente separado;
- d) Irmãos menores mediante comprovada dependência e que resida na mesma residência do servidor; e,
- e) Menor que esteja sob a tutela judicial ou curatela, mediante a apresentação do respectivo termo.

§ 2º. A licença somente será deferida se a assistência direita do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 3º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, mediante parecer de junta médica oficial além das comprovações descritas nos parágrafos anteriores, e, excedendo este prazos, sem remuneração.

Art. 108. Fica alterado o artigo 17 da Lei Complementar n. 09, de 30 de dezembro de 2009, passando ter a seguinte redação:

www.serrania.mg.gov.br

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

Putilêus e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
C.M.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

Art. 17. O Servidor do Magistério, quando em regime de acumulação de cargos na forma do disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal e legislação municipal vigente, deverá comprovar a compatibilidade de horários.

§1º. O servidor do magistério que se encontre em regime de acumulação de cargos, caso solicitado pela chefia imediata, deverá comprovar mediante documentos a compatibilidade dos horários entre os cargos.

Art. 109. Em hipótese alguma será incorporado aos vencimentos às gratificações e abonos que o servidor tenha percebido até a entrada em vigor desta lei.

Art. 110. Fica vedada a concessão de gratificações aos servidores efetivos e comissionados, ressalvada as gratificações previstas nesta lei.

Art. 111. Fica alterada a Lei Municipal n. 19 de 18 de dezembro de 2013, mantendo inalterado as disposições que não estiver expressamente contemplada nesta lei.

Art. 112. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Serrania/MG, 21 de dezembro de 2021.

LUIZ GONZAGA RIBEIRO NETO
Prefeito Municipal

www.serrania.mg.gov.br

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
OJH

Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 - Altera a Lei Complementar nº 019 de 18 de dezembro de 2013.

ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

Quadro demonstrativo de Progressão Vertical, Horizontal e Vencimentos
Lei Complementar nº 084 de 21/12/2021.

VALOR UPV ATUAL		REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL										Jornada de Trabalho (Horas)		
		A 01 à 05 2%	B 06 à 10 3%	C 11 à 15 4%	D 16 à 20 5%	E 21 à 25 6%	F 26 à 30 7%	G 31 à 35 8%	H 36 à 40 9%	I 41 à 45 10%				
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R\$											
CPE 001 - Agente de Serviço de Limpeza Escolar	I	82,80	R\$ 1.156,72	R\$ 1.179,85	R\$ 1.215,25	R\$ 1.263,86	R\$ 1.327,05	R\$ 1.406,67	R\$ 1.505,14	R\$ 1.625,55	R\$ 1.771,85	R\$ 1.949,03	30H ou	
	II	86,94	R\$ 1.214,55	R\$ 1.238,84	R\$ 1.276,01	R\$ 1.327,05	R\$ 1.393,40	R\$ 1.477,00	R\$ 1.580,40	R\$ 1.706,83	R\$ 1.860,44	R\$ 2.046,49	escala de	
	III	91,29	R\$ 1.275,28	R\$ 1.300,78	R\$ 1.339,81	R\$ 1.393,40	R\$ 1.463,07	R\$ 1.550,86	R\$ 1.659,42	R\$ 1.792,17	R\$ 1.953,46	R\$ 2.148,81	revezamento	
CPE 002 - Agente de Serviço de Limpeza da Administração em Geral	I	110,40	R\$ 1.542,29	R\$ 1.573,13	R\$ 1.620,33	R\$ 1.685,14	R\$ 1.769,40	R\$ 1.875,56	R\$ 2.006,85	R\$ 2.167,40	R\$ 2.362,47	R\$ 2.598,71	40H ou	
	II	115,92	R\$ 1.619,40	R\$ 1.651,79	R\$ 1.701,34	R\$ 1.769,40	R\$ 1.857,87	R\$ 1.969,34	R\$ 2.107,19	R\$ 2.275,77	R\$ 2.480,59	R\$ 2.728,65	escala de	
	III	121,72	R\$ 1.700,37	R\$ 1.734,38	R\$ 1.786,41	R\$ 1.857,87	R\$ 1.950,76	R\$ 2.067,81	R\$ 2.212,55	R\$ 2.389,56	R\$ 2.604,62	R\$ 2.865,08	revezamento	
CPE 003 - Agente de Serviços de Limpeza Pública	I	85,00	R\$ 1.187,45	R\$ 1.211,20	R\$ 1.247,53	R\$ 1.297,44	R\$ 1.362,31	R\$ 1.444,05	R\$ 1.545,13	R\$ 1.668,74	R\$ 1.818,93	R\$ 2.000,82	35H ou	
	II	89,25	R\$ 1.246,82	R\$ 1.271,76	R\$ 1.309,91	R\$ 1.362,31	R\$ 1.430,42	R\$ 1.516,25	R\$ 1.622,39	R\$ 1.752,18	R\$ 1.909,87	R\$ 2.100,86	escala de	
	III	93,71	R\$ 1.309,16	R\$ 1.335,35	R\$ 1.375,41	R\$ 1.430,42	R\$ 1.501,94	R\$ 1.592,06	R\$ 1.703,51	R\$ 1.839,79	R\$ 2.005,37	R\$ 2.205,90	revezamento	
CPE 004 - Agente de Serviços Gerais	I	87,80	R\$ 1.226,57	R\$ 1.251,10	R\$ 1.288,63	R\$ 1.340,18	R\$ 1.407,18	R\$ 1.491,62	R\$ 1.596,03	R\$ 1.723,71	R\$ 1.878,84	R\$ 2.066,73	44H ou	
	II	92,19	R\$ 1.287,89	R\$ 1.313,65	R\$ 1.353,06	R\$ 1.407,18	R\$ 1.477,54	R\$ 1.566,20	R\$ 1.675,83	R\$ 1.809,90	R\$ 1.972,79	R\$ 2.170,07	escala de	
	III	96,80	R\$ 1.352,29	R\$ 1.379,33	R\$ 1.420,71	R\$ 1.477,54	R\$ 1.551,42	R\$ 1.644,51	R\$ 1.759,62	R\$ 1.900,39	R\$ 2.071,43	R\$ 2.278,57	revezamento	
CPE 005 - Agente de Serviços Funerários	I	120,16	R\$ 1.678,64	R\$ 1.712,21	R\$ 1.763,57	R\$ 1.834,12	R\$ 1.925,82	R\$ 2.041,37	R\$ 2.184,27	R\$ 2.359,01	R\$ 2.571,32	R\$ 2.828,45	44H ou	
	II	126,17	R\$ 1.762,57	R\$ 1.797,82	R\$ 1.851,75	R\$ 1.925,82	R\$ 2.022,11	R\$ 2.143,44	R\$ 2.293,48	R\$ 2.476,96	R\$ 2.699,89	R\$ 2.969,88	escala de	
	III	132,48	R\$ 1.850,70	R\$ 1.887,71	R\$ 1.944,34	R\$ 2.022,11	R\$ 2.123,22	R\$ 2.250,61	R\$ 2.408,16	R\$ 2.600,81	R\$ 2.834,88	R\$ 3.118,37	revezamento	
CPE 006 - Operador de Estação de Tratamento de Esgoto - ETE	I	87,80	R\$ 1.226,57	R\$ 1.251,10	R\$ 1.288,63	R\$ 1.340,18	R\$ 1.407,18	R\$ 1.491,62	R\$ 1.596,03	R\$ 1.723,71	R\$ 1.878,84	R\$ 2.066,73	44H ou	
	II	92,19	R\$ 1.287,89	R\$ 1.313,65	R\$ 1.353,06	R\$ 1.407,18	R\$ 1.477,54	R\$ 1.566,20	R\$ 1.675,83	R\$ 1.809,90	R\$ 1.972,79	R\$ 2.170,07	escala de	
	III	96,80	R\$ 1.352,29	R\$ 1.379,33	R\$ 1.420,71	R\$ 1.477,54	R\$ 1.551,42	R\$ 1.644,51	R\$ 1.759,62	R\$ 1.900,39	R\$ 2.071,43	R\$ 2.278,57	revezamento	

Postulado e afixado no local de costume,
 o Quadro de Avisos desta Prefeitura,
 Secretaria, em 21 / 12 / 2021
 BHL

ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

Quadro demonstrativo de Progressão Vertical, Horizontal e Vencimentos
 Lei Complementar nº 084 de 21/12/2021.

REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL

VALOR UPV ATUAL	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R\$	REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL										Jornada de Trabalho (Horas)
				A 01 à 05	B 06 à 10	C 11 à 15	D 16 à 20	E 21 à 25	F 26 à 30	G 31 à 35	H 36 à 40	I 41 à 45		
13,97				2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%		
CARGO	CPE 007 - Pedreiro	I	R\$ 2.177,92	R\$ 2.221,48	R\$ 2.288,13	R\$ 2.379,65	R\$ 2.498,63	R\$ 2.648,55	R\$ 2.833,95	R\$ 3.060,67	R\$ 3.213,70	R\$ 3.336,13	R\$ 3.669,74	
		II	R\$ 2.286,82	R\$ 2.332,56	R\$ 2.402,53	R\$ 2.498,63	R\$ 2.623,57	R\$ 2.780,98	R\$ 2.975,65	R\$ 3.213,70	R\$ 3.502,93	R\$ 3.853,23	R\$ 4.045,89	
		III	R\$ 2.401,16	R\$ 2.449,18	R\$ 2.522,66	R\$ 2.623,57	R\$ 2.754,74	R\$ 2.920,03	R\$ 3.124,43	R\$ 3.374,38	R\$ 3.678,08	R\$ 4.045,89		
CPE 008 - Auxiliar de Pedreiro	I	104,00	R\$ 1.452,88	R\$ 1.481,94	R\$ 1.526,40	R\$ 1.587,45	R\$ 1.666,82	R\$ 1.766,83	R\$ 1.890,51	R\$ 2.041,75	R\$ 2.225,51	R\$ 2.448,06		
	II	109,20	R\$ 1.525,52	R\$ 1.556,03	R\$ 1.602,72	R\$ 1.666,82	R\$ 1.750,17	R\$ 1.855,18	R\$ 1.985,04	R\$ 2.143,84	R\$ 2.336,79	R\$ 2.570,46		
	III	114,66	R\$ 1.601,80	R\$ 1.633,84	R\$ 1.682,85	R\$ 1.750,17	R\$ 1.837,67	R\$ 1.947,93	R\$ 2.084,29	R\$ 2.251,03	R\$ 2.453,63	R\$ 2.698,99		
CPE 009 - Pintor de Obras	I	155,90	R\$ 2.177,92	R\$ 2.221,48	R\$ 2.288,13	R\$ 2.379,65	R\$ 2.498,63	R\$ 2.648,55	R\$ 2.833,95	R\$ 3.060,67	R\$ 3.213,70	R\$ 3.336,13	R\$ 3.669,74	
	II	163,70	R\$ 2.286,82	R\$ 2.332,56	R\$ 2.402,53	R\$ 2.498,63	R\$ 2.623,57	R\$ 2.780,98	R\$ 2.975,65	R\$ 3.213,70	R\$ 3.502,93	R\$ 3.853,23	R\$ 4.045,89	
	III	171,88	R\$ 2.401,16	R\$ 2.449,18	R\$ 2.522,66	R\$ 2.623,57	R\$ 2.754,74	R\$ 2.920,03	R\$ 3.124,43	R\$ 3.374,38	R\$ 3.678,08	R\$ 4.045,89		
CPE 010 - Operador de Máquina Pesada ou Leve	I	120,16	R\$ 1.678,64	R\$ 1.712,21	R\$ 1.763,57	R\$ 1.834,12	R\$ 1.925,82	R\$ 2.041,37	R\$ 2.184,27	R\$ 2.359,01	R\$ 2.571,32	R\$ 2.828,45		
	II	126,16	R\$ 1.762,57	R\$ 1.797,82	R\$ 1.851,75	R\$ 1.925,82	R\$ 2.022,11	R\$ 2.143,44	R\$ 2.293,48	R\$ 2.476,96	R\$ 2.699,89	R\$ 2.969,88		
	III	132,47	R\$ 1.850,70	R\$ 1.887,71	R\$ 1.944,34	R\$ 2.022,11	R\$ 2.123,22	R\$ 2.250,61	R\$ 2.408,16	R\$ 2.600,81	R\$ 2.834,88	R\$ 3.118,37		
CPE 011 - Motorista	I	115,00	R\$ 1.606,55	R\$ 1.638,68	R\$ 1.687,84	R\$ 1.755,36	R\$ 1.843,12	R\$ 1.953,71	R\$ 2.090,47	R\$ 2.257,71	R\$ 2.460,90	R\$ 2.706,99	44H ou	
	II	120,75	R\$ 1.686,88	R\$ 1.720,62	R\$ 1.772,23	R\$ 1.843,12	R\$ 1.935,28	R\$ 2.051,40	R\$ 2.194,99	R\$ 2.370,59	R\$ 2.583,95	R\$ 2.842,34	escala de	
	III	126,79	R\$ 1.771,22	R\$ 1.806,65	R\$ 1.860,85	R\$ 1.935,28	R\$ 2.032,04	R\$ 2.153,97	R\$ 2.304,74	R\$ 2.489,12	R\$ 2.713,14	R\$ 2.984,46	revezamento	
CPE 012 - Monitor (a) Escolar	I	110,00	R\$ 1.536,70	R\$ 1.567,43	R\$ 1.614,46	R\$ 1.679,04	R\$ 1.762,99	R\$ 1.868,77	R\$ 1.999,58	R\$ 2.159,55	R\$ 2.353,91	R\$ 2.589,30	40 H	
	II	115,50	R\$ 1.613,54	R\$ 1.645,81	R\$ 1.695,18	R\$ 1.762,99	R\$ 1.851,14	R\$ 1.962,20	R\$ 2.099,56	R\$ 2.267,52	R\$ 2.471,60	R\$ 2.718,76		
	III	121,28	R\$ 1.694,21	R\$ 1.728,10	R\$ 1.779,94	R\$ 1.851,14	R\$ 1.943,69	R\$ 2.060,31	R\$ 2.204,54	R\$ 2.380,90	R\$ 2.595,18	R\$ 2.854,70		
CPE 013 - Monitor (a) de Ônibus	I	80,00	R\$ 1.117,60	R\$ 1.139,95	R\$ 1.174,15	R\$ 1.221,12	R\$ 1.282,17	R\$ 1.359,10	R\$ 1.454,24	R\$ 1.570,58	R\$ 1.711,93	R\$ 1.883,12	40 H	
	II	84,00	R\$ 1.173,48	R\$ 1.196,95	R\$ 1.232,86	R\$ 1.282,17	R\$ 1.346,28	R\$ 1.427,06	R\$ 1.526,95	R\$ 1.649,11	R\$ 1.797,53	R\$ 1.977,28		
	III	88,20	R\$ 1.232,15	R\$ 1.256,80	R\$ 1.294,50	R\$ 1.346,28	R\$ 1.413,60	R\$ 1.498,41	R\$ 1.603,30	R\$ 1.731,56	R\$ 1.887,40	R\$ 2.076,14		

(*) 01 vaga em extinção após vacância

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Quadro demonstrativo de Progressão Vertical, Horizontal e Vencimentos
 Lei Complementar nº 084 de 21/12/2021.

REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL

VALOR UPV ATUAL	13,97	REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL										Jornada de Trabalho (Horas)		
		A 01 à 05	B 06 à 10	C 11 à 15	D 16 à 20	E 21 à 25	F 26 à 30	G 31 à 35	H 36 à 40	I 41 à 45				
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R\$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%		
	CPE 014 - Secretário Escolar	I 87,80	R\$ 1.226,57	R\$ 1.251,10	R\$ 1.288,63	R\$ 1.340,18	R\$ 1.407,18	R\$ 1.477,54	R\$ 1.566,20	R\$ 1.675,83	R\$ 1.723,71	R\$ 1.878,84	R\$ 2.066,73	30 H
	II 92,19	R\$ 1.287,89	R\$ 1.313,65	R\$ 1.353,06	R\$ 1.407,18	R\$ 1.477,54	R\$ 1.566,20	R\$ 1.675,83	R\$ 1.809,90	R\$ 1.972,79	R\$ 2.170,07	R\$ 2.478,57		
III 96,80	R\$ 1.352,29	R\$ 1.379,33	R\$ 1.420,71	R\$ 1.477,54	R\$ 1.551,42	R\$ 1.644,51	R\$ 1.759,62	R\$ 1.900,39	R\$ 2.071,43	R\$ 2.278,57				
CPE 015 - Auxiliar de Biblioteca	I 98,00	R\$ 1.369,06	R\$ 1.396,44	R\$ 1.438,33	R\$ 1.495,87	R\$ 1.570,66	R\$ 1.664,90	R\$ 1.781,44	R\$ 1.923,96	R\$ 2.097,12	R\$ 2.306,83		40 H	
	II 106,05	R\$ 1.437,51	R\$ 1.466,26	R\$ 1.510,25	R\$ 1.570,66	R\$ 1.649,19	R\$ 1.748,15	R\$ 1.870,52	R\$ 2.020,16	R\$ 2.201,97	R\$ 2.422,17			
	III 111,35	R\$ 1.509,39	R\$ 1.539,58	R\$ 1.585,76	R\$ 1.649,19	R\$ 1.731,65	R\$ 1.835,55	R\$ 1.964,04	R\$ 2.121,17	R\$ 2.312,07	R\$ 2.543,28			
CPE 016 - Agente Administrativo	I 140,00	R\$ 1.955,80	R\$ 1.994,92	R\$ 2.054,76	R\$ 2.136,95	R\$ 2.243,80	R\$ 2.378,43	R\$ 2.544,92	R\$ 2.748,51	R\$ 2.995,88	R\$ 3.295,47		40 H	
	II 147,00	R\$ 2.053,59	R\$ 2.094,66	R\$ 2.157,50	R\$ 2.243,80	R\$ 2.355,99	R\$ 2.497,35	R\$ 2.672,17	R\$ 2.885,94	R\$ 3.145,67	R\$ 3.460,24			
	III 154,35	R\$ 2.156,27	R\$ 2.199,39	R\$ 2.265,38	R\$ 2.355,99	R\$ 2.473,79	R\$ 2.622,22	R\$ 2.805,77	R\$ 3.030,24	R\$ 3.302,96	R\$ 3.633,25			
CPE 017 - Assistente Administrativo	I 98,00	R\$ 1.369,06	R\$ 1.396,44	R\$ 1.438,33	R\$ 1.495,87	R\$ 1.570,66	R\$ 1.664,90	R\$ 1.781,44	R\$ 1.923,96	R\$ 2.097,12	R\$ 2.306,83		40 H	
	II 102,90	R\$ 1.437,51	R\$ 1.466,26	R\$ 1.510,25	R\$ 1.570,66	R\$ 1.649,19	R\$ 1.748,15	R\$ 1.870,52	R\$ 2.020,16	R\$ 2.201,97	R\$ 2.422,17			
	III 108,05	R\$ 1.509,39	R\$ 1.539,58	R\$ 1.585,76	R\$ 1.649,19	R\$ 1.731,65	R\$ 1.835,55	R\$ 1.964,04	R\$ 2.121,17	R\$ 2.312,07	R\$ 2.543,28			
CPE 018 - AGENTE SOCIAL	I 104,00	R\$ 1.452,88	R\$ 1.481,94	R\$ 1.526,40	R\$ 1.587,45	R\$ 1.666,82	R\$ 1.766,83	R\$ 1.890,51	R\$ 2.041,75	R\$ 2.225,51	R\$ 2.448,06		40 H	
	II 109,20	R\$ 1.525,52	R\$ 1.556,03	R\$ 1.602,72	R\$ 1.666,82	R\$ 1.750,17	R\$ 1.855,18	R\$ 1.985,04	R\$ 2.143,84	R\$ 2.336,79	R\$ 2.570,46			
	III 114,66	R\$ 1.601,80	R\$ 1.633,84	R\$ 1.682,85	R\$ 1.750,17	R\$ 1.837,67	R\$ 1.947,93	R\$ 2.084,29	R\$ 2.251,03	R\$ 2.453,63	R\$ 2.698,99			
CPE 019 - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	I 180,00	R\$ 2.514,60	R\$ 2.564,89	R\$ 2.641,84	R\$ 2.747,51	R\$ 2.884,89	R\$ 3.057,98	R\$ 3.272,04	R\$ 3.533,80	R\$ 3.851,85	R\$ 4.237,03		40 H	
	II 189,00	R\$ 2.640,33	R\$ 2.693,14	R\$ 2.773,93	R\$ 2.884,89	R\$ 3.029,13	R\$ 3.210,88	R\$ 3.435,64	R\$ 3.710,49	R\$ 4.044,44	R\$ 4.448,88			
	III 198,45	R\$ 2.772,35	R\$ 2.827,79	R\$ 2.912,63	R\$ 3.029,13	R\$ 3.180,59	R\$ 3.371,42	R\$ 3.607,42	R\$ 3.896,02	R\$ 4.246,66	R\$ 4.671,33			
CPE 020 - Técnico em Nivel Superior	I 225,00	R\$ 3.143,25	R\$ 3.206,12	R\$ 3.302,30	R\$ 3.434,39	R\$ 3.606,11	R\$ 3.822,48	R\$ 4.090,05	R\$ 4.417,25	R\$ 4.814,81	R\$ 5.296,29		30 H	
	II 236,25	R\$ 3.300,41	R\$ 3.366,42	R\$ 3.467,41	R\$ 3.606,11	R\$ 3.786,42	R\$ 4.013,60	R\$ 4.294,55	R\$ 4.638,12	R\$ 5.055,55	R\$ 5.561,10			
	III 248,06	R\$ 3.465,43	R\$ 3.534,74	R\$ 3.640,78	R\$ 3.786,42	R\$ 3.975,74	R\$ 4.214,28	R\$ 4.509,28	R\$ 4.870,02	R\$ 5.308,32	R\$ 5.839,16			

(*) em extinção após vacância

Assinado e afixado no local de costume,
 O Chefe de Avisos desta Prefeitura,
 Secretária, 21 / 12 / 2021
 GH

[Handwritten signature]

ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

Quadro demonstrativo de Progressão Vertical, Horizontal e Vencimentos
 Lei Complementar nº 084 de 21/12/2021.

REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL

VALOR UPV ATUAL	13,97	REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL										Jornada de Trabalho (Horas)						
		A 01 à 05	B 06 à 10	C 11 à 15	D 16 à 20	E 21 à 25	F 26 à 30	G 31 à 35	H 36 à 40	I 41 à 45								
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R\$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%						
				CPE - 021 Técnico de Informática	I	98,00	R\$ 1.369,06	R\$ 1.396,44	R\$ 1.438,33	R\$ 1.495,87	R\$ 1.570,66	R\$ 1.664,90		R\$ 1.781,44	R\$ 1.923,96	R\$ 2.097,12	R\$ 2.306,83	30 H
				II	102,90	R\$ 1.437,51	R\$ 1.466,26	R\$ 1.510,25	R\$ 1.570,66	R\$ 1.649,19	R\$ 1.748,15	R\$ 1.870,52		R\$ 2.020,16	R\$ 2.201,97	R\$ 2.422,17		
III	108,05	R\$ 1.509,39	R\$ 1.539,58	R\$ 1.585,76	R\$ 1.649,19	R\$ 1.731,65	R\$ 1.835,55	R\$ 1.964,04	R\$ 2.121,17	R\$ 2.312,07	R\$ 2.543,28							
CPE 022 - Técnico em Segurança do Trabalho	I	116,00	R\$ 1.620,52	R\$ 1.652,93	R\$ 1.702,52	R\$ 1.770,62	R\$ 1.859,15	R\$ 1.970,70	R\$ 2.108,65	R\$ 2.277,34	R\$ 2.482,30	R\$ 2.730,53	20 H					
	II	121,80	R\$ 1.701,55	R\$ 1.735,58	R\$ 1.787,64	R\$ 1.859,15	R\$ 1.952,11	R\$ 2.069,23	R\$ 2.214,08	R\$ 2.391,21	R\$ 2.606,42	R\$ 2.867,06						
	III	127,89	R\$ 1.786,62	R\$ 1.822,36	R\$ 1.877,03	R\$ 1.952,11	R\$ 2.049,71	R\$ 2.172,70	R\$ 2.324,78	R\$ 2.510,77	R\$ 2.736,74	R\$ 3.010,41						
CPE 023 - Técnico em Meio Ambiente (*) em extinção após vacância	I	150,00	R\$ 2.095,50	R\$ 2.137,41	R\$ 2.201,53	R\$ 2.289,59	R\$ 2.404,07	R\$ 2.548,32	R\$ 2.726,70	R\$ 2.944,84	R\$ 3.209,87	R\$ 3.530,86	30 H					
	II	157,50	R\$ 2.200,28	R\$ 2.244,28	R\$ 2.311,61	R\$ 2.404,07	R\$ 2.524,28	R\$ 2.675,73	R\$ 2.863,03	R\$ 3.092,08	R\$ 3.370,36	R\$ 3.707,40						
	III	165,38	R\$ 2.310,29	R\$ 2.356,49	R\$ 2.427,19	R\$ 2.524,28	R\$ 2.650,49	R\$ 2.809,52	R\$ 3.006,19	R\$ 3.246,68	R\$ 3.538,88	R\$ 3.892,77						
CPE 024 - Assistente Social	I	180,00	R\$ 2.514,60	R\$ 2.564,89	R\$ 2.641,84	R\$ 2.747,51	R\$ 2.884,89	R\$ 3.057,98	R\$ 3.272,04	R\$ 3.533,80	R\$ 3.851,85	R\$ 4.237,03	30 H					
	II	189,00	R\$ 2.640,33	R\$ 2.693,14	R\$ 2.773,93	R\$ 2.884,89	R\$ 3.029,13	R\$ 3.210,88	R\$ 3.435,64	R\$ 3.710,49	R\$ 4.044,44	R\$ 4.448,88						
	III	198,45	R\$ 2.772,35	R\$ 2.827,79	R\$ 2.912,63	R\$ 3.029,13	R\$ 3.180,59	R\$ 3.371,42	R\$ 3.607,42	R\$ 3.896,02	R\$ 4.246,66	R\$ 4.671,33						
CPE 025 - Contador	I	270,00	R\$ 3.771,90	R\$ 3.847,34	R\$ 3.962,76	R\$ 4.121,27	R\$ 4.327,33	R\$ 4.586,97	R\$ 4.908,06	R\$ 5.300,70	R\$ 5.777,77	R\$ 6.355,54	40 H					
	II	283,50	R\$ 3.960,50	R\$ 4.039,70	R\$ 4.160,90	R\$ 4.327,33	R\$ 4.543,70	R\$ 4.816,32	R\$ 5.153,46	R\$ 5.565,74	R\$ 6.066,66	R\$ 6.673,32						
	III	297,68	R\$ 4.158,52	R\$ 4.241,69	R\$ 4.368,94	R\$ 4.543,70	R\$ 4.770,88	R\$ 5.057,14	R\$ 5.411,14	R\$ 5.844,03	R\$ 6.369,99	R\$ 7.006,99						
CPE 026 - Advogado	I	340,00	R\$ 4.749,80	R\$ 4.844,80	R\$ 4.990,14	R\$ 5.189,75	R\$ 5.449,23	R\$ 5.776,19	R\$ 6.180,52	R\$ 6.674,96	R\$ 7.275,71	R\$ 8.003,28	20 H					
	II	357,00	R\$ 4.987,29	R\$ 5.087,04	R\$ 5.239,65	R\$ 5.449,23	R\$ 5.721,69	R\$ 6.065,00	R\$ 6.489,55	R\$ 7.008,71	R\$ 7.639,49	R\$ 8.403,44						
	III	374,85	R\$ 5.236,65	R\$ 5.341,39	R\$ 5.501,63	R\$ 5.721,69	R\$ 6.007,78	R\$ 6.368,25	R\$ 6.814,02	R\$ 7.359,14	R\$ 8.021,47	R\$ 8.823,61						
CPE 027 - Engenheiro Civil	I	240,00	R\$ 3.352,80	R\$ 3.419,86	R\$ 3.522,45	R\$ 3.663,35	R\$ 3.846,52	R\$ 4.077,31	R\$ 4.362,72	R\$ 4.711,74	R\$ 5.135,79	R\$ 5.649,37	30 H					
	II	252,00	R\$ 3.520,44	R\$ 3.590,85	R\$ 3.698,57	R\$ 3.846,52	R\$ 4.038,84	R\$ 4.281,17	R\$ 4.580,86	R\$ 4.947,32	R\$ 5.392,58	R\$ 5.931,84						
	III	264,60	R\$ 3.696,46	R\$ 3.770,39	R\$ 3.883,50	R\$ 4.038,84	R\$ 4.240,79	R\$ 4.495,23	R\$ 4.809,90	R\$ 5.194,69	R\$ 5.662,21	R\$ 6.228,43						

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

Quadro demonstrativo de Progressão Vertical, Horizontal e Vencimentos
Lei Complementar nº 084 de 21/12/2021.

REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL

VALOR UPV ATUAL	13,97	REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL										Jornada de Trabalho (Horas)	
		A 01 à 05	B 06 à 10	C 11 à 15	D 16 à 20	E 21 à 25	F 26 à 30	G 31 à 35	H 36 à 40	I 41 à 45			
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R\$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	44H ou escala de revezamento
	CPE 028 - Guarda Civil Municipal	I	R\$ 1.737,87	R\$ 1.772,63	R\$ 1.825,80	R\$ 1.898,84	R\$ 1.993,78	R\$ 2.113,40	R\$ 2.261,34	R\$ 2.442,25	R\$ 2.662,05	R\$ 2.928,26	
		II	R\$ 1.824,76	R\$ 1.861,26	R\$ 1.917,09	R\$ 1.993,78	R\$ 2.093,47	R\$ 2.219,08	R\$ 2.374,41	R\$ 2.564,36	R\$ 2.795,16	R\$ 3.074,67	
	III	R\$ 1.916,00	R\$ 1.954,32	R\$ 2.012,95	R\$ 2.093,47	R\$ 2.198,14	R\$ 2.330,03	R\$ 2.493,13	R\$ 2.692,58	R\$ 2.934,91	R\$ 3.228,40		
CPE 029 - Fiscal de Obras, Meio Ambiente e Posturas	I	150,00	R\$ 2.095,50	R\$ 2.137,41	R\$ 2.201,53	R\$ 2.289,59	R\$ 2.404,07	R\$ 2.548,32	R\$ 2.726,70	R\$ 2.944,84	R\$ 3.209,87	R\$ 3.530,86	30 H
	II	157,50	R\$ 2.200,28	R\$ 2.244,28	R\$ 2.311,61	R\$ 2.404,07	R\$ 2.524,28	R\$ 2.675,73	R\$ 2.863,03	R\$ 3.092,08	R\$ 3.370,36	R\$ 3.707,40	
	III	165,38	R\$ 2.310,36	R\$ 2.356,57	R\$ 2.427,26	R\$ 2.524,35	R\$ 2.650,57	R\$ 2.809,61	R\$ 3.006,28	R\$ 3.246,78	R\$ 3.538,99	R\$ 3.892,89	
CPE 030- Fiscal Sanitário	I	150,00	R\$ 2.095,50	R\$ 2.137,41	R\$ 2.201,53	R\$ 2.289,59	R\$ 2.404,07	R\$ 2.548,32	R\$ 2.726,70	R\$ 2.944,84	R\$ 3.209,87	R\$ 3.530,86	30 H
	II	157,50	R\$ 2.200,28	R\$ 2.244,28	R\$ 2.311,61	R\$ 2.404,07	R\$ 2.524,28	R\$ 2.675,73	R\$ 2.863,03	R\$ 3.092,08	R\$ 3.370,36	R\$ 3.707,40	
	III	165,38	R\$ 2.310,36	R\$ 2.356,57	R\$ 2.427,26	R\$ 2.524,35	R\$ 2.650,57	R\$ 2.809,61	R\$ 3.006,28	R\$ 3.246,78	R\$ 3.538,99	R\$ 3.892,89	
CPE 031 - Fiscal de Arrecadação e Tributos	I	150,00	R\$ 2.095,50	R\$ 2.137,41	R\$ 2.201,53	R\$ 2.289,59	R\$ 2.404,07	R\$ 2.548,32	R\$ 2.726,70	R\$ 2.944,84	R\$ 3.209,87	R\$ 3.530,86	30 H
	II	157,50	R\$ 2.200,28	R\$ 2.244,28	R\$ 2.311,61	R\$ 2.404,07	R\$ 2.524,28	R\$ 2.675,73	R\$ 2.863,03	R\$ 3.092,08	R\$ 3.370,36	R\$ 3.707,40	
	III	165,38	R\$ 2.310,36	R\$ 2.356,57	R\$ 2.427,26	R\$ 2.524,35	R\$ 2.650,57	R\$ 2.809,61	R\$ 3.006,28	R\$ 3.246,78	R\$ 3.538,99	R\$ 3.892,89	
CPE 032 - Fiscal Geral (*) em extinção após vacância	I	230,00	R\$ 3.213,10	R\$ 3.277,36	R\$ 3.375,68	R\$ 3.510,71	R\$ 3.686,25	R\$ 3.907,42	R\$ 4.180,94	R\$ 4.515,42	R\$ 4.921,80	R\$ 5.413,98	40 H
	II	241,50	R\$ 3.373,76	R\$ 3.441,23	R\$ 3.544,47	R\$ 3.686,25	R\$ 3.870,56	R\$ 4.102,79	R\$ 4.389,99	R\$ 4.741,19	R\$ 5.167,89	R\$ 5.684,68	
	III	253,58	R\$ 3.542,44	R\$ 3.613,29	R\$ 3.721,69	R\$ 3.870,56	R\$ 4.064,09	R\$ 4.307,93	R\$ 4.609,49	R\$ 4.978,25	R\$ 5.426,29	R\$ 5.968,92	
CPE 033 - Enfermeiro (a)	I	230,00	R\$ 3.213,10	R\$ 3.277,36	R\$ 3.375,68	R\$ 3.510,71	R\$ 3.686,25	R\$ 3.907,42	R\$ 4.180,94	R\$ 4.515,42	R\$ 4.921,80	R\$ 5.413,98	40 H
	II	241,50	R\$ 3.373,76	R\$ 3.441,23	R\$ 3.544,47	R\$ 3.686,25	R\$ 3.870,56	R\$ 4.102,79	R\$ 4.389,99	R\$ 4.741,19	R\$ 5.167,89	R\$ 5.684,68	
	III	253,58	R\$ 3.542,44	R\$ 3.613,29	R\$ 3.721,69	R\$ 3.870,56	R\$ 4.064,09	R\$ 4.307,93	R\$ 4.609,49	R\$ 4.978,25	R\$ 5.426,29	R\$ 5.968,92	
CPE 034 - Técnico (a) Enfermagem	I	131,33	R\$ 1.834,68	R\$ 1.871,37	R\$ 1.927,51	R\$ 2.004,62	R\$ 2.104,85	R\$ 2.231,14	R\$ 2.387,32	R\$ 2.578,30	R\$ 2.810,35	R\$ 3.091,38	40 H
	II	137,90	R\$ 1.926,41	R\$ 1.964,94	R\$ 2.023,89	R\$ 2.104,85	R\$ 2.210,09	R\$ 2.342,69	R\$ 2.506,68	R\$ 2.707,22	R\$ 2.950,87	R\$ 3.245,95	
	III	144,79	R\$ 2.022,73	R\$ 2.063,19	R\$ 2.125,09	R\$ 2.210,09	R\$ 2.320,59	R\$ 2.459,63	R\$ 2.632,02	R\$ 2.842,58	R\$ 3.098,41	R\$ 3.408,25	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

Quadro demonstrativo de Progressão Vertical, Horizontal e Vencimentos
Lei Complementar nº 084 de 21/12/2021.

REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL

VALOR UPV ATUAL	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R\$	A	B	C	D	E	F	G	H	I	Jornada de Trabalho (Horas)
				01 à 05	06 à 10	11 à 15	16 à 20	21 à 25	26 à 30	31 à 35	36 à 40	41 à 45	
13,97				2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CARGO													
CPE 035 - Auxiliar de Enfermagem	I	98,50	R\$ 1.376,05	R\$ 1.403,57	R\$ 1.445,67	R\$ 1.503,50	R\$ 1.578,67	R\$ 1.673,40	R\$ 1.790,53	R\$ 1.933,78	R\$ 2.107,82	R\$ 2.318,60	30 H
	II	103,43	R\$ 1.444,85	R\$ 1.473,74	R\$ 1.517,96	R\$ 1.578,67	R\$ 1.657,61	R\$ 1.757,07	R\$ 1.880,06	R\$ 2.030,46	R\$ 2.213,21	R\$ 2.434,53	
	III	108,60	R\$ 1.517,09	R\$ 1.547,43	R\$ 1.593,85	R\$ 1.657,61	R\$ 1.740,49	R\$ 1.844,92	R\$ 1.974,06	R\$ 2.131,99	R\$ 2.323,87	R\$ 2.556,25	
(*) em extinção após vacância													
CPE 036 - Agente de Saúde	I	104,00	R\$ 1.452,88	R\$ 1.481,94	R\$ 1.526,40	R\$ 1.587,45	R\$ 1.666,82	R\$ 1.766,83	R\$ 1.890,51	R\$ 2.041,75	R\$ 2.225,51	R\$ 2.448,06	40 H
	II	109,20	R\$ 1.525,52	R\$ 1.556,03	R\$ 1.602,72	R\$ 1.666,82	R\$ 1.750,17	R\$ 1.855,18	R\$ 1.985,04	R\$ 2.143,84	R\$ 2.336,79	R\$ 2.570,46	
	III	114,66	R\$ 1.601,80	R\$ 1.633,84	R\$ 1.682,85	R\$ 1.750,17	R\$ 1.837,67	R\$ 1.947,93	R\$ 2.084,29	R\$ 2.251,03	R\$ 2.453,63	R\$ 2.698,99	
CPE 037 - Auxiliar de Saúde Buscal	I	101,00	R\$ 1.410,97	R\$ 1.439,19	R\$ 1.482,37	R\$ 1.541,66	R\$ 1.618,74	R\$ 1.715,87	R\$ 1.835,98	R\$ 1.982,86	R\$ 2.161,31	R\$ 2.377,44	40 H
	II	106,05	R\$ 1.481,52	R\$ 1.511,15	R\$ 1.556,48	R\$ 1.618,74	R\$ 1.699,68	R\$ 1.801,66	R\$ 1.927,78	R\$ 2.082,00	R\$ 2.269,38	R\$ 2.496,32	
	III	111,35	R\$ 1.555,59	R\$ 1.586,71	R\$ 1.634,31	R\$ 1.699,68	R\$ 1.784,66	R\$ 1.891,74	R\$ 2.024,17	R\$ 2.186,10	R\$ 2.382,85	R\$ 2.621,13	
CPE 038 - Nutricionista	I	160,00	R\$ 2.235,20	R\$ 2.279,90	R\$ 2.348,30	R\$ 2.442,23	R\$ 2.564,34	R\$ 2.718,21	R\$ 2.908,48	R\$ 3.141,16	R\$ 3.423,86	R\$ 3.766,25	30 H
	II	168,00	R\$ 2.346,96	R\$ 2.393,90	R\$ 2.465,72	R\$ 2.564,34	R\$ 2.692,56	R\$ 2.854,12	R\$ 3.053,90	R\$ 3.298,22	R\$ 3.595,06	R\$ 3.954,56	
	III	176,40	R\$ 2.464,31	R\$ 2.513,59	R\$ 2.589,00	R\$ 2.692,56	R\$ 2.827,19	R\$ 2.996,82	R\$ 3.206,60	R\$ 3.463,13	R\$ 3.774,81	R\$ 4.152,29	
CPE 039 - Farmaceutico (a)	I	230,00	R\$ 3.213,10	R\$ 3.277,36	R\$ 3.375,68	R\$ 3.510,71	R\$ 3.686,25	R\$ 3.907,42	R\$ 4.180,94	R\$ 4.515,42	R\$ 4.921,80	R\$ 5.413,98	40 H
	II	241,50	R\$ 3.373,76	R\$ 3.441,23	R\$ 3.544,47	R\$ 3.686,25	R\$ 3.870,56	R\$ 4.102,79	R\$ 4.389,99	R\$ 4.741,19	R\$ 5.167,89	R\$ 5.684,68	
	III	253,58	R\$ 3.542,44	R\$ 3.613,29	R\$ 3.721,69	R\$ 3.870,56	R\$ 4.064,09	R\$ 4.307,93	R\$ 4.609,49	R\$ 4.978,25	R\$ 5.426,29	R\$ 5.968,92	
CPE 040 - Psicólogo (a)	I	160,00	R\$ 2.235,20	R\$ 2.279,90	R\$ 2.348,30	R\$ 2.442,23	R\$ 2.564,34	R\$ 2.718,21	R\$ 2.908,48	R\$ 3.141,16	R\$ 3.423,86	R\$ 3.766,25	30 H
	II	168,00	R\$ 2.346,96	R\$ 2.393,90	R\$ 2.465,72	R\$ 2.564,34	R\$ 2.692,56	R\$ 2.854,12	R\$ 3.053,90	R\$ 3.298,22	R\$ 3.595,06	R\$ 3.954,56	
	III	176,40	R\$ 2.464,31	R\$ 2.513,59	R\$ 2.589,00	R\$ 2.692,56	R\$ 2.827,19	R\$ 2.996,82	R\$ 3.206,60	R\$ 3.463,13	R\$ 3.774,81	R\$ 4.152,29	
CPE 041 - Fonoaudiólogo	I	106,67	R\$ 1.490,18	R\$ 1.519,98	R\$ 1.565,58	R\$ 1.628,21	R\$ 1.709,62	R\$ 1.812,19	R\$ 1.939,05	R\$ 2.094,17	R\$ 2.282,65	R\$ 2.510,91	20 H
	II	136,50	R\$ 1.564,69	R\$ 1.595,98	R\$ 1.643,86	R\$ 1.709,62	R\$ 1.795,10	R\$ 1.902,80	R\$ 2.036,00	R\$ 2.198,88	R\$ 2.396,78	R\$ 2.636,46	
	III	143,33	R\$ 1.642,92	R\$ 1.675,78	R\$ 1.726,06	R\$ 1.795,10	R\$ 1.884,85	R\$ 1.997,94	R\$ 2.137,80	R\$ 2.308,82	R\$ 2.516,62	R\$ 2.768,28	

21/12/2021
Secretaria, 21/12/2021
G.S.

[Handwritten signature]

Publicado e enviado no livro de
do Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
G.M.

ANEXO I PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

Quadro demonstrativo de Progressão Vertical, Horizontal e Vencimentos
Lei Complementar nº 084 de 21/12/2021.

REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL

VALOR UPV/ATUAL	13,97	REFERÊNCIA PROGRESSÃO HORIZONTAL										Jornada de Trabalho (Horas)	
		A 01 à 05	B 06 à 10	C 11 à 15	D 16 à 20	E 21 à 25	F 26 à 30	G 31 à 35	H 36 à 40	I 41 à 45			
CARGO	CLASSE	UPV/Inicial	INICIAL/R\$	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	
CPE 042 - Fisioterapeuta	I	130,00	R\$ 1.816,10	R\$ 1.852,42	R\$ 1.907,99	R\$ 1.984,31	R\$ 2.083,53	R\$ 2.208,54	R\$ 2.363,14	R\$ 2.552,19	R\$ 2.781,89	R\$ 3.060,08	30 H
	II	136,50	R\$ 1.906,91	R\$ 1.945,04	R\$ 2.003,39	R\$ 2.083,53	R\$ 2.187,71	R\$ 2.318,97	R\$ 2.481,30	R\$ 2.679,80	R\$ 2.920,98	R\$ 3.213,08	
	III	143,33	R\$ 2.002,25	R\$ 2.042,30	R\$ 2.103,56	R\$ 2.187,71	R\$ 2.297,09	R\$ 2.434,92	R\$ 2.605,36	R\$ 2.813,79	R\$ 3.067,03	R\$ 3.373,74	
CPE 043 - Médico (a) Auditor	I	242,00	R\$ 3.380,74	R\$ 3.448,35	R\$ 3.551,81	R\$ 3.693,88	R\$ 3.878,57	R\$ 4.111,29	R\$ 4.399,08	R\$ 4.751,00	R\$ 5.178,59	R\$ 5.696,45	16 H
	II	254,10	R\$ 3.549,78	R\$ 3.620,77	R\$ 3.729,40	R\$ 3.878,57	R\$ 4.072,50	R\$ 4.316,85	R\$ 4.619,03	R\$ 4.988,55	R\$ 5.437,52	R\$ 5.981,27	
	III	266,81	R\$ 3.727,27	R\$ 3.801,81	R\$ 3.915,87	R\$ 4.072,50	R\$ 4.276,13	R\$ 4.532,69	R\$ 4.849,98	R\$ 5.237,98	R\$ 5.709,40	R\$ 6.280,34	
CPE 044 - Médico (a) Clínico	I	793,00	R\$ 11.078,21	R\$ 11.299,77	R\$ 11.638,77	R\$ 12.104,32	R\$ 12.709,53	R\$ 13.472,11	R\$ 14.415,15	R\$ 15.568,37	R\$ 16.969,52	R\$ 18.666,47	32 H
	II	812,60	R\$ 11.632,12	R\$ 11.864,76	R\$ 12.220,71	R\$ 12.709,53	R\$ 13.345,01	R\$ 14.145,71	R\$ 15.135,91	R\$ 16.346,78	R\$ 17.817,99	R\$ 19.599,79	
	III	853,22	R\$ 12.213,73	R\$ 12.458,00	R\$ 12.831,74	R\$ 13.345,01	R\$ 14.012,26	R\$ 14.853,00	R\$ 15.892,71	R\$ 17.164,12	R\$ 18.708,89	R\$ 20.579,78	
CPE 045 - Médico (a) Pediatra	I	753,34	R\$ 10.524,16	R\$ 10.734,64	R\$ 11.056,68	R\$ 11.498,95	R\$ 12.073,90	R\$ 12.798,33	R\$ 13.694,21	R\$ 14.789,75	R\$ 16.120,83	R\$ 17.732,91	32 H
	II	791,01	R\$ 11.050,37	R\$ 11.271,38	R\$ 11.609,52	R\$ 12.073,90	R\$ 12.677,59	R\$ 13.438,25	R\$ 14.378,92	R\$ 15.529,24	R\$ 16.926,87	R\$ 18.619,56	
	III	830,56	R\$ 11.602,89	R\$ 11.834,94	R\$ 12.189,99	R\$ 12.677,59	R\$ 13.311,47	R\$ 14.110,16	R\$ 15.097,87	R\$ 16.305,70	R\$ 17.773,21	R\$ 19.550,54	
CPE 046 - Cirurgião Dentista	I	310,00	R\$ 4.330,70	R\$ 4.417,31	R\$ 4.549,83	R\$ 4.731,83	R\$ 4.968,42	R\$ 5.266,52	R\$ 5.635,18	R\$ 6.085,99	R\$ 6.633,73	R\$ 7.297,11	40 H
	II	325,50	R\$ 4.547,24	R\$ 4.638,18	R\$ 4.777,33	R\$ 4.968,42	R\$ 5.216,84	R\$ 5.529,85	R\$ 5.916,94	R\$ 6.390,29	R\$ 6.965,42	R\$ 7.661,96	
	III	341,78	R\$ 4.774,60	R\$ 4.870,09	R\$ 5.016,19	R\$ 5.216,84	R\$ 5.477,68	R\$ 5.806,34	R\$ 6.212,79	R\$ 6.709,81	R\$ 7.313,69	R\$ 8.045,06	
CPE 047 - Agente Comunitário de Saúde	I	R\$ 110,95	R\$ 1.550,00	R\$ 1.581,00	R\$ 1.628,43	R\$ 1.693,57	R\$ 1.778,25	R\$ 1.884,94	R\$ 2.016,89	R\$ 2.178,24	R\$ 2.374,28	R\$ 2.611,71	40 H
	II	R\$ 116,50	R\$ 1.627,50	R\$ 1.660,05	R\$ 1.709,85	R\$ 1.778,25	R\$ 1.867,16	R\$ 1.979,19	R\$ 2.117,73	R\$ 2.287,15	R\$ 2.492,99	R\$ 2.742,29	
	III	R\$ 122,32	R\$ 1.708,87	R\$ 1.743,05	R\$ 1.795,34	R\$ 1.867,16	R\$ 1.960,52	R\$ 2.078,15	R\$ 2.223,62	R\$ 2.401,51	R\$ 2.617,64	R\$ 2.879,41	
CPE 048 - Visitador Sanitário e de Epidemiologia	I	R\$ 110,95	R\$ 1.550,00	R\$ 1.581,00	R\$ 1.628,43	R\$ 1.693,57	R\$ 1.778,25	R\$ 1.884,94	R\$ 2.016,89	R\$ 2.178,24	R\$ 2.374,28	R\$ 2.611,71	40 H
	II	R\$ 116,50	R\$ 1.627,50	R\$ 1.660,05	R\$ 1.709,85	R\$ 1.778,25	R\$ 1.867,16	R\$ 1.979,19	R\$ 2.117,73	R\$ 2.287,15	R\$ 2.492,99	R\$ 2.742,29	
	III	R\$ 122,32	R\$ 1.708,87	R\$ 1.743,05	R\$ 1.795,34	R\$ 1.867,16	R\$ 1.960,52	R\$ 2.078,15	R\$ 2.223,62	R\$ 2.401,51	R\$ 2.617,64	R\$ 2.879,41	

Lei Complementar nº.084 de 21 de dezembro de 2021 - Altera a Lei Complementar nº 019 de 18 de dezembro de 2013

1 aplicado e afixado no local de costume,
ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
G.M.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA CNPJ: 18.243.261/0001-06		ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC					PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS		Valor UPV = R\$ 13,97	
Código/Nível	Cargo	Recrutamento	Escolaridade	Nº Vagas	Jornada Semanal	Vencimento em UPV	Salário			
CPC-001	Diretor(a) Municipal de Governo, Administração e Planejamento	Amplio	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R\$ 3.981,45			
CPC-002	Diretor(a) Municipal de Transportes	Amplio	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R\$ 3.981,45			
CPC-003	Diretor(a) Municipal de Fazenda	Amplio	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R\$ 3.981,45			
CPC-004	Diretor(a) Municipal de Educação	Amplio	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R\$ 3.981,45			
CPC-005	Diretor(a) Municipal de Saúde	Amplio	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R\$ 3.981,45			
CPC-006	Diretor(a) Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos	Amplio	NM	1	40 h -Flexível	285,00	R\$ 3.981,45			
CPC-007	Diretor(a) do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social	Amplio	NS	1	40 h -Flexível	285,00	R\$ 3.981,45			
CPC-008	Assessor (a) Jurídico	Amplio	NS	2	20 h ou flexível	310,00	R\$ 4.330,70			
CPC-009	Assessor (a) Contábil, Financeiro e de Contratos	Amplio	NS	1	20 h ou flexível	310,00	R\$ 4.330,70			
CPC-010	Assessor(a) de Gabinete, Secretaria e Comunicação Social	Amplio	NM	1	40 h	170,00	R\$ 2.374,90			
CPC-011	Gestor(a) Municipal de Controle Interno	Amplio/restrito(*)	NS	1	40 h	190,00	R\$ 2.654,30			
CPC-012	Gestor(a) Municipal de Patrimônio	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	190,00	R\$ 2.654,30			
CPC-013	Gestor(a) Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R\$ 2.654,30			
CPC-014	Gestor(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Meio Ambiente	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R\$ 2.654,30			
CPC-015	Gestor(a) Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	190,00	R\$ 2.654,30			

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

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
B.M.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA
CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CPC
PLANO DE CARGOS, CARRERAS E VENCIMENTOS

Código/Nível	Cargo	Recrutamento	Escolari- dade	Nº Vagas	Jornada Semanal	Valor UPV = R\$ 13,97	Vencimento em UPV	Salário
CPC-016	Gestor(a) Municipal de Limpeza Urbana	Amplio/restrito(*)	NF	1	40 h	190,00	R\$	2.654,30
CPC-017	Gestor(a) Municipal de Segurança Pública	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R\$	2.654,30
CPC-018	Diretor(a) de Escola e Creche	Restrito(*)	NS	Móvel	40 h	230,00	R\$	3.213,10
CPC-019	Coordenador(a) da Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão-SAC	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-020	Coordenador(a) da Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC	Restrito(*)	NM	1	40 h -Flexível	146,40	R\$	2.045,21
CPC-021	Coordenador(a) de CRAS e BPC	Amplio/restrito(*)	NS	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-022	Coordenadora(a) de Vigilância em Saúde	Amplio/restrito(*)	NS	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-023	Coordenador(a) de Marcação de Exames, Consultas e Viagens	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-024	Coordenador(a) de Estrutura de Saúde da Família(ESF)	Amplio/restrito(*)	NS	1	40 h	230,00	R\$	3.213,10
CPC-025	Chefe de Transportes, Controle de Veículos e Agendamento de Viagens	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-026	Chefe de Almoxarifado e Controle de Estoque	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-027	Chefe de Compras	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-028	Chefe de Serviços de Informática e Informação	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-029	Chefe de Pessoal e Empenhos	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-030	Chefe de Fiscalização Epidemiológica	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-031	Chefe de Espaço de Lazer e Culturas	Amplio/restrito(*)	NM	1	40 h	146,40	R\$	2.045,21
CPC-032	Comandante da Guarda Civil Municipal, Controlador de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal	Restrito (*)	NM	1	40 h -Flexível	190,00	R\$	2.654,30

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

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

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

Lei Complementar nº 084 de 21 de dezembro de 2021 - Altera a Lei Complementar nº 019 DE 18 de dezembro de 2013.

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - PROGRESSÃO DE CARREIRA																		
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV																		
Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade	Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal										Jornada Semanal	
							A	B	C	D	E	F	G	H	I			
Elementar	CPE-001	Agente de Serviços de Limpeza Escolar	I	Ensino Fundamental Capacidade Física	Incompleto	49												30H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza Escolar	II	Ensino Fundamental Completo														
		Agente de Serviços de Limpeza Escolar	III	Ensino Médio Completo														
Elementar	CPE-002	Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	I	Ensino Fundamental Capacidade Física	Incompleto	5												40H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	II	Ensino Fundamental Completo														
		Agente de Serviços de Limpeza da Administração em Geral	III	Ensino Médio Completo														
Elementar	CPE-003	Agente de Serviços de Limpeza Pública	I	Ensino Fundamental Capacidade Física	Incompleto	16												35H Escala de Revezamento
		Agente de Serviços de Limpeza Pública	II	Ensino Fundamental Completo														
		Agente de Serviços de Limpeza Pública	III	Ensino Médio Completo														



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

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

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

Carreiras	Códigos	Cargo	Classe	Título/escolaridade Progressão Vertical	Nº Vagas	Referência - Progressão Horizontal										Jornada Semanal
						A	B	C	D	E	F	G	H	I		
		Auxiliar de Pedreiro	I	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de no mínimo 02 anos na função	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	(*)		
Operacional	CPE-008	Auxiliar de Pedreiro	II	Ensino Fundamental Completo	6										44H	
		Auxiliar de Pedreiro	III	Ensino Médio Completo												

Operacional	CPE-009	Pintor de Obras	I	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de no mínimo 02 anos na função	1										44H	
		Pintor de Obras	II	Ensino Fundamental Completo												
		Pintor de Obras	III	Ensino Médio Completo												

Operacional	CPE-010	Operador de Máquinas Leve ou Pesada	I	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de no mínimo 02 anos na função	2										44H	
		Operador de Máquina Leve ou Pesada	II	Ensino Fundamental Completo												
		Operador de Máquina Leve ou Pesada	III	Ensino Médio Completo												

Operacional	CPE-011	Motorista	I	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira D ou Superior	21										44 H escala de revezamento	
		Motorista	II	Ensino Fundamental Completo												
		Motorista	III	Ensino Médio Completo												



Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BHV

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

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



Elaborado e afixado no local de costume,
 a Quando de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021
 GH

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

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



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

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



Este cargo é abastado no local de costume,
 nº. Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021



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

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

Handwritten signature

Protocolado e afixado no local de costume,
 em Curitiba, 21 / 12 / 2021
 Secretária, *GM*

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

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



Este documento é afixado no local de costume,
 Centro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021
 GH

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

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

[Handwritten signature]

Financiado e arquivado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021
[Handwritten initials]

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

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



Utilizado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura,
 Secretaria, 21 / 12 / 2021

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

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



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

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



Este documento é anexado ao local de costume,
 e o Cópia de Avisos desta Prefeitura.
 Data: 21 / 12 / 2021
 BM

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

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



Secretaria, 21 / 12 / 2021
64

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

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

de

Publicado e ativado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021
BR

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

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

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 21 / 12 / 2021

BH

Lei Complementar nº.084 de 21 de dezembro de 2021 - Altera a Lei Complementar nº 019 DE 18 de dezembro de 2013

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE PLANOS DE CARGOS, CARRERIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS - PCCV			
Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-001	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas ou escala de revezamento Elenco de tarefas de esforço físico de baixa complexidade; Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas; Ser organizado, responsável e ter controle emocional; Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores. Tarefas Típicas: Executar trabalhos de limpeza em geral nas instituições de ensino e Secretaria da Educação para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente escolar. Preparação de alimentos em cantinas escolares; Prestação de serviços de servente escolar; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.
CPE-002	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas ou escala de revezamento Elenco de tarefas de esforço físico de baixa complexidade; Demonstrar destreza manual e educação no trato com as pessoas; Ser organizado, responsável e ter controle emocional; Demonstrar espírito de equipe e acatar ordens superiores. Tarefas Típicas: Serviços de limpeza e higiene nas unidades da administração pública em geral, exceto educação; Ser organizado(a) responsável e ter controle emocional; Realizar mediante supervisão e orientação, a execução de serviços manuais de limpeza e faxinas nas unidades organizacionais da Prefeitura; Manter portas e janelas limpas; Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.
CPE-003	AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	Ensino Fundamental Incompleto + Capacidade Física	Jornada de Trabalho Semanal: 35 horas ou escala de revezamento Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade, compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza de ruas e avenidas, da sede do município, bem como a coleta de lixos; Tarefas típicas: Desempenhar suas funções no Departamento de Infraestrutura e de Serviços Públicos. Serviço de manutenção e jardins; varrição de vias públicas, praças e jardins; Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto; Limpeza urbana em geral; Limpeza de lixeiras nas praças e vias públicas e demais lixeiras públicas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Assinado e afixado no local de costume,
Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
64

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

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

Incluído e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021
 BH

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.

Secretaria, 21 / 12 / 2021

GH

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) OPERADOR DE MÁQUINA LEVE OU PESADA		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-011	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação "D" ou superior	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 44 horas</p> <p>Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade, compreendendo as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação. Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Obedecer rigorosamente as leis de trânsito;</p> <p>Tarefas Típicas: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados, responsabilizando-se por qualquer avaria provocada no veículo do Município e em veículo ou bens de terceiros; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Manter a boa aparência do veículo;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-012	MONITOR(A) ESCOLAR	Ensino Médio com habilitação em Magistério ou Habilitação na Educação Infantil	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>As atribuições serão desenvolvidas sob orientação e supervisão da (o) responsável pelo CEMEI ou Escola e professor. Cuidar de bebês e crianças, de 0 a 5 anos, zelando pelo bem estar. Orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação e micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários, troca de fraldas e outras atividades de rotina diária;</p>

Publicado e afixado no local de costume,
Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
04

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(continuação) MONITOR ESCOLAR		<p>Tarefas Típicas: Zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção aquelas com orientação médicas 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. Levar ao conhecimento do professor e/ou da equipe gestora qualquer incidente ou dificuldade observada.</p> <p>Estabelecer relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física. Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados para seu aperfeiçoamento profissional. Auxiliar nos trabalhos de rotina das crianças e nas atividades que envolvam a comunidade. Auxiliar no atendimento e na organização das crianças, nas áreas de circulação interna ou externa do CEMEI ou Escola, e no deslocamento entre diferentes espaços físicos.</p> <p>Seguir rigorosamente o posicionamento físico do bebê no momento de banho de sol de modo a evitar a incidência direta de luz nos olhos. Observar o vestuário da criança se está condizente as condições climáticas em caso negativo tomar medidas necessárias. Limpar cuidadosamente a criança na troca de fralda em local seguro fazendo uso adequado do material de higiene pessoal bem como pomada de assadura enviada pela família.</p> <p>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.</p> <p>Ajudar os alunos a lidar com conflitos e divergências; Auxilia nas soluções pedagógicas e treina os alunos a gerenciar os possíveis conflitos;</p> <p>Entregar cuidadosamente a criança à família ou a pessoa por ela indicada. Receber e entregar comunicados que lhe for solicitado pelo responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola aos familiares de modo a facilitar a comunicação entre ambas. Ao receber a criança observar se a mesma não apresenta qualquer tipo de lesão e se está assada, qualquer situação atípica comunicar ao responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola.</p> <p>Desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar nno desenvolvimento de tarefas; Verificar o bem estar, a alimentação o sono, e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021

84

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-013	MONITOR(A) DE ÔNIBUS (*) em extinção após vacância	Ensino Médio Completo	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade.</p> <p>Tarefas Típicas: Auxiliar os passageiros no embarque e desembarque. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, orientar para que os passageiros permaneçam sentados, cuidando sempre para que os primeiros bancos do veículo sejam ocupados preferencialmente pelos passageiros que necessitam maiores cuidados. Orientar os passageiros ao adentrar no veículo e no desembarque, se posicionarem em fila evitando tumultos;</p> <p>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 atravessarem pela frente do mesmo;</p> <p>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;</p> <p>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 semelhantes que possam causar lesões. Orientar aos passageiros que durante o transporte cuidem de seus pertences;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou Superior Hierárquico.</p>
CPE-014	SECRETÁRIO(A) ESCOLAR	Ensino Médio Completo	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas</p> <p>Executar tarefas de rotina administrativa tais como: recepcionar, atender o público, receber, protocolar e informar documentos, organizar e manter arquivos exercer atividades de telefonia, digitar textos, documentos, dados e informações.</p> <p>Tarefas Típicas: Lavrar e subscrever todas as atas; Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Controlar ponto do pessoal. Controlar frequência do aluno.</p> <p>Auxiliar os professores na manutenção da ordem e disciplina; Acompanhar estudantes quando necessitar de suporte médico;</p>

... lido e afixado no local de costume,
 Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021


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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021
 GM

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021


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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
GAL

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
64

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
Gh

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	<p align="center">(Continuação) TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</p>		<p>Elaborar e executar projetos na área de educação ambiental, verificando e orientando o cumprimento da legislação; Dar apoio ao fiscal de meio ambiente na documentação e licenciamento das áreas do município, junto às secretarias e órgãos ambientais; Participar de conselhos e comissões as quais forem nomeada pelo executivo; Acompanhar a destinação de resíduos do município; Alimentar sistemas informatizados sobre a área de meio ambiente; Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia Imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-024	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social + Registro na Entidade de Classe	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas</p> <p>Compreende a realização de Serviços de Assistência Social e demais atividades afins.</p> <p>Tarefas Típicas: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, 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;</p> <p>Planejamento e implementação do PAlF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</p> <p>Realização de atendimento particularizada e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p>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;</p> <p>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 potencializam as boas experiências no território de abrangência;</p>

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) ASSISTENTE SOCIAL		<p>Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</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>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia Imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-025	CONTADOR	Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC, com aprovação em concurso específico	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior em contabilidade.</p> <p>Tarefas Típicas: Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do Município, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, os inspecionado regularmente;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia Imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
C.M.

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-029	FISCAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E POSTURAS	Nível Médio Completo Conhecimento sobre os Códigos Tributário, Obras e Posturas Plano Diretor e demais Legislações	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas ou escala de revezamento</p> <p>Fiscalização do cumprimento das Leis Municipais e Ambientais.</p> <p>Tarefas Típicas: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações relacionadas degradação ambiental e possíveis cometimentos de crimes ambientais; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Fiscalizar o Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros públicos; Diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; Poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;</p> <p>Controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; Exerce atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerentes a postura, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Postura Municipal e Plano Diretor Municipal; Fiscalizar as atividades de postura.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-030	FISCAL SANITÁRIO	Nível Médio Completo. Conhecimento sobre os Códigos Tributário, Sanitário, Plano Diretor e demais Legislações	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas</p> <p>Desenvolver ações de vigilância com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos causados por problemas sanitários de interesse à saúde. Realizando uma programação anual de trabalhos, com o intuito de inspecionar, orientar, fiscalizar, lavar termos aplicar medidas cabíveis e sanções previstas na legislação.</p> <p>Tarefas Típicas: Realizar inspeções programadas e emergenciais em estabelecimentos alimentares ou de interesse à saúde.</p> <p>Classificar os estabelecimentos e produtos seguindo critério de risco epidemiológico.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
64

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE
 PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS, SALÁRIOS E VENCIMENTOS -PCCV
 LEI COMPLEMENTAR Nº019 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021
 EHL

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-032	FISCAL GERAL (*) em extinção após vacância	Ensino Fundamental Incompleto	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>Realizar fiscalização em geral conforme legislação pertinente.</p> <p>Tarefas Típicas: 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia Imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-033	ENFERMEIRO(A)	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN (Conselho Regional de Enfermagem)	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>Atua na área de Saúde e serviços sociais.</p> <p>Tarefas Típicas: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública; elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, 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;</p> <p>Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia Imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>

Este documento é afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BR

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

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

Este documento é afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
E.H.

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

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

Este documento é afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 12/21/2021
Mg

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

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

Este documento é afixado no local de costume,
 Centro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021
 657

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	(Continuação) PSICÓLOGO(A)		<p>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;</p> <p>Formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas;</p> <p>Redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, e sociais e profissionais do indivíduo;</p> <p>Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;</p> <p>Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;</p> <p>Orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;</p> <p>Atender nas Unidades da ESF e no CRAS e nos demais locais onde for solicitado.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-041	FONOAUDIÓLOGO(A)	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro na Entidade de Classe	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas</p> <p>Trabalhar nas áreas de saúde, da educação e de serviços sociais.</p> <p>Tarefas Típicas: 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; 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 reabilitativos, 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</p> <p>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;</p> <p>Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional;</p> <p>Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas;</p>

1. Original e afixado no local de costume.
2. Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
EW

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
	<p align="center">(Continuação) FONOAUDIÓLOGO(A)</p>		<p>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;</p> <p>Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefe imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-042	FISIOTERAPEUTA	Curso Superior em Fisioterapia + Registro na Entidade de Classe	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 30 horas</p> <p>Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior e profissional, inclusive de especialização.</p> <p>Tarefas Típicas: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; Aanalisar condições dos pacientes;</p> <p>Promover a interação terapêutica paciente/médico, no sentido de condicionar o paciente para o Praticar fisioterapia respiratória, através de manobras desobstrutivas; praticar chinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes, emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer;</p> <p>Reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos;</p> <p>Efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>Apresentar produção de suas tarefas;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefe imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
OH

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 22 / 12 / 2021
 BR

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 27 / 12 / 2021



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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo
CPE-047	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Nível Médio Completo	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>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.</p> <p>Tarefas Típicas: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>
CPE-048	VISITADOR SANITÁRIO E DE EPIDEMIOLOGIA	Ensino Fundamental Incompleto	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>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.</p> <p>Tarefas Típicas: Visitar domicílios periodicamente, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais; Rastrear focos de doenças específicas;</p> <p>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.</p> <p>Executar tarefas administrativas e Cadastrar as famílias; planejar roteiro de visitas; realizar mapeamentos da área;</p> <p>Utilizar recursos de informática</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.</p>

Siglas: CPE - Cargo de Provimento Efetivo

(*) Em extinção após vacância

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021


Lei Complementar nº.084 de 21 de dezembro de 2021 - Altera a Lei Complementar nº 019 DE 18 de dezembro de 2013

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

Elaborado e afixado no local do costume,
 2. Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021
 BM

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
	(Continuação) Diretor(a) Municipal de Governo, Administração e Planejamento		<p>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;</p> <p>Encarregar-se do arquivo dos convênios, licitações e contratos administrativos;</p> <p>Exercer a função de pregoeiro sempre que necessário;</p> <p>Responsabilizar-se pelo cumprimento das resoluções e instruções normativas emitidas pelo TCE/MG respondendo solidariamente por infração a tais regimentos normativos;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda e organização dos procedimentos administrativos e licitatórios, respondendo solidariamente por danos causados ao erário e a terceiro;</p> <p>Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das normas relacionadas ao procedimento licitatório, suas etapas, publicações e organização dos documentos, respondendo solidariamente caso infraja tais regimentos;</p> <p>Designar ou fazer parte de comissão destinada a promover a inventariação e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio Público.</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo</p>
CPC-002	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTES	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	<p>Jornada de trabalho semanal: 40 horas</p> <p>Gerenciar a frota de veículos, incluindo a manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Acompanhar os aspectos legais da frota, como licenciamento anual, pagamento dos tributos, gestão de multas e seguros, além da documentação dos motoristas;</p> <p>Gerenciar a frota de veículos, incluindo a manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Propor cursos de capacitação aos motoristas, tanto para bom desempenho da função, como para atender os aspectos legais;</p> <p>Acompanhar os indicadores da área e propor ações de melhoria, visando à preservação da frota e aumento da eficiência;</p> <p>Acompanhar os custos e orçamentos do setor, visando atender as metas estabelecidas;</p> <p>Otimizar os processos de manutenção dos veículos, buscando reduzir os valores investidos e o tempo de reparo;</p> <p>Programar a manutenção dos veículos de acordo o plano de trabalho das áreas que utilizam os serviços; Propor a renovação da frota, quando necessário;</p> <p>Acompanhar a manutenção das estradas rurais, visando diminuir os custos de transporte rural; Gerenciar a Patrulha Mecanizada Rural;</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

Este documento é afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021
 GJM

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
CPC-003	DIRETOR MUNICIPAL DE FAZENDA	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 Horas</p> <p>Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;</p> <p>Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências Intergovernamentais no âmbito do Município; Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;</p> <p>Receber, guardar e movimentar valores;</p> <p>Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; Fazer a contabilidade do Município;</p> <p>Preparar os balanços, balancetes e prestação de contas;</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>Encarregar-se do arquivo dos convênios e pastas vinculadas ao Departamento;</p> <p>Executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;</p> <p>Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de Multa ou danos causados ao Erário ou a Terceiros;</p> <p>Designar ou fazer parte de comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio Público;</p> <p>Executar, por intermédio dos servidores lotados no setor de cadastro, arrecadação e tributos a gestão das atividades administrativas relacionadas ao Cemitério Municipal, tais como o registro das sepulturas e demais serviços afins;</p> <p>Apoiar, por intermédio dos servidores lotados no setor de cadastro, arrecadação e tributos, o Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, executando os serviços relativos à gestão administrativa, de cadastro do habite-se, obras, alvará de construção e demais documentos relacionados ao setor de engenharia.</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021


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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
GM

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE SAÚDE (continuação)		Executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal da Saúde e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no Município; Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de danos causados ao Erário ou a Terceiros. Outras tarefas correlatas ao cargo.
CPC-006	DIRETOR(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 Horas</p> <p>Administrar obras e serviços públicos, inclusive as obras de manutenção de estradas vicinais;</p> <p>Dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos e rurais, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Processar os pedidos de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento ou desmembramento, na forma da legislação federal e municipal respectiva;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito, dentro de suas finalidades institucionais, no âmbito das posturas municipais;</p> <p>Fiscalizar as obras em edificação no Município e ao final, com vistas ao cumprimento do Código de Obras.</p> <p>Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de danos causados ao Erário ou a Terceiros.</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021
 G.M.

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 22 / 12 / 2021
04

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
CPC-008	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)	Formação em Direito + Registro na OAB	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas ou flexível</p> <p>Representar o Município em juízo ou fora dele com procuração para cada caso;</p> <p>Assessor o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;</p> <p>Elaborar projetos de lei, vetos, decretos e demais atos normativos;</p> <p>Elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos;</p> <p>Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;</p> <p>Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;</p> <p>Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;</p> <p>Prestar assistência jurídica a população carente, na forma regulamentada pela lei;</p> <p>Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;</p> <p>Representar o Município em juízo ou fora dele com procuração para cada caso;</p> <p>Transferir os valores recebidos a título de honorários sucumbenciais ao departamento competente para depósito.</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
CPC-009	ASSESSOR(A) CONTÁBIL, FINANCIERO E DE CONTRATOS	Formação em Contabilidade, Direito ou Administração, ambos reconhecidos pelo MEC	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 20 horas ou flexível</p> <p>Manifestar-se nos processos administrativos de ordem contábil, financeira e de Contratos;</p> <p>Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras, contratuais e outras relacionadas à Contabilidade Pública;</p> <p>Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos, financeiros e contratuais da Administração Direta;</p> <p>Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>Orientar projetos de lei sobre matérias de orçamentárias, financeiras e de contratos;</p> <p>Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da prefeitura;</p> <p>Elaborar demonstrativos mensais, balancetes e prestação de contas da Prefeitura;</p> <p>Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;</p> <p>Elaborar demonstrativos mensais, balancetes e prestação de contas da Prefeitura;</p> <p>Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;</p> <p>Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes executivo e Legislativo do Município;</p>

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.

Secretaria, 26 / 12 / 2021

BM

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
	(continuação) ASSESSOR(A) CONTÁBIL, FINANCEIRO E DE CONTRATOS		Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes executivo e Legislativo do Município; Registrar atos e fatos de natureza contábil; Fiscalizar o envio de todas as informações, relatórios e prestações de contas aos órgãos fiscalizadores, como Receita Federal e Estadual, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União e Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
CPC-010	ASSESSOR(A) DE GABINETE, SECRETARIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>Elaboração de projetos de leis em conjunto com a Assessoria Jurídica e seu encaminhamento ao Poder Legislativo;</p> <p>Auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis;</p> <p>Controle dos registros de leis, decretos e portarias; Preparar e expedir a correspondência oficial;</p> <p>Recebimento das correspondências enviadas à Prefeitura e distribuição aos órgãos responsáveis por providências;</p> <p>Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;</p> <p>Lavar termos de posse dos servidores municipais, após aprovação das condições pelo Departamento Municipal de Administração e Fazenda;</p> <p>Expedir certidões relativas ao Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal, mediante informação das repartições competentes;</p> <p>Manter em arquivo as escrituras dos bens imóveis do Município;</p> <p>Participar, como assessoria permanente, na elaboração de programas, planos e projetos do Município, em especial o conjunto de leis que estabelecem as ações de governo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); Realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico, geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados;</p> <p>Realizar estudos, pesquisas, seções econômicas e físico, geográficos com vistas ao desenvolvimento do Município e formação de banco de dados;</p> <p>Outras atividades afins, que traduzam-se na execução da administração dos interesses da municipalidade e o bem da comunidade usuária de seus serviços;</p> <p>Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município; Promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal, bem como sua correção;</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BN

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
CPC-011	GESTOR(A) DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; Verificar o cumprimento da lei de licitações públicas, contratos e convênios;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>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;</p> <p>Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno;</p> <p>Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;</p> <p>Determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;</p> <p>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;</p> <p>Sugerir medidas sanadoras e a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos responsáveis e aos gestores inadimplentes;</p> <p>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;</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
BR

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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
CPC-012	GESTOR(A) MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>Realizar o inventário dos bens móveis e imóveis do município; Manter atualizadas as informações do patrimônio público;</p> <p>Realizar auditorias nas unidades do município para conferência do patrimônio;</p> <p>Acompanhar a gestão do patrimônio em conjunto com a contabilidade, utilizando das diversas ferramentas contábeis, como Balanço Patrimonial, Balançetes de Ativo Imobilizado, de Depreciações e demais balancetes;</p> <p>Propor a desafetação e baixa dos itens patrimoniais inservíveis;</p> <p>Acompanhar a movimentação de bens entre os departamentos do Município e aqueles cedidos a outras instituições;</p> <p>Propor a desafetação e baixa dos itens patrimoniais inservíveis;</p> <p>Acompanhar a movimentação de bens entre os departamentos do Município e aqueles cedidos a outras instituições;</p> <p>Catalogar os bens adquiridos pelo Município, assim como a sua identificação e alocação;</p> <p>Designar ou fazer parte da Comissão destinada a promover a inventariação e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio público.</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
CPC-013	GESTOR(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	<p>Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas</p> <p>Promover e executar atividades de esportes, lazer, turismo e cultura, articulando com os demais órgãos do município;</p> <p>Promover programa de incentivo ao turismo aproveitando o potencial hidrográfico na região;</p> <p>Executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município em sua área de atuação;</p> <p>Dirigir as unidades de desportos e de cultura do município, como clubes, poliesportivos, parques municipais, Praça de Esportes e/ou Centros Esportivos, Cinemas, Teatros, Casas da Cultura, Bibliotecas e outras afins;</p> <p>Planejar e coordenar o calendário de eventos do município;</p> <p>Realizar eventos esportivos, lazer, turismo e culturais;</p> <p>Gerir o patrimônio cultural material e imaterial do Município, preservando a história e tradição dos serranienses;</p> <p>Gerir o patrimônio cultural material e imaterial do Município, preservando a história e tradição dos serranienses;</p> <p>Outras tarefas correlatas ao cargo.</p>

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 22 / 12 / 2021
CM

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

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

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021
 Ok

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021
 [Assinatura]

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021


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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021

624

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretaria, 21 / 12 / 2021

[Assinatura]

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
 no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
 Secretária, 21 / 12 / 2021


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

Códigos	Cargo	Título/escolaridade Ingresso no cargo	Descrição Sumária/Atribuição do Cargo em Comissão
CPC-030	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas da competência da sua Chefia; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Avaliação de desempenho de subordinados; Informação e assistência ao Departamento Municipal que estiver subordinado; Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas correlatas ao cargo.
CPC-031	CHEFE DE ESPAÇO DE LAZER E CULTURA (*)	Nível Médio Completo. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Supervisionar os serviços desenvolvidos na manutenção dos espaços de lazer e cultura, bem como os serviços de apoio administrativo; Observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; Elaborar relatório periódico com informações das atividades; Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.
CPC-032	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, CONTROLADOR DE TRANSITO, TRAFEGO E TERMINAL RODOVIÁRIO (*)	Nível Médio Completo. Ou Curso Superior na área do conhecimento, reconhecidos pelo MEC. Ou experiência comprovada na área de atuação.	Jornada de Trabalho Semanal: 40 horas Execução de tarefas de sua competência; Distribuição de tarefas a servidores subordinados; Avaliação de desempenho de subordinados; Cumprir o disposto nas leis Municipais no que tange ao trabalho da Guarda Civil Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas; Outras tarefas correlatas ao cargo.

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

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

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 26 / 12 / 2021

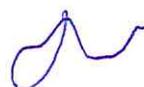
89

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
Estrutura Administrativa

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.
Correlação de Cargos

ANEXO VI, DA LEI COMPLEMENTAR Nº.084, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021.

SITUAÇÃO DO PLANO	DENOMINAÇÃO ANTERIOR
Pedreiro	Oficial Especializado
Pintor de obras	Sem Correlação
Agente Social	Técnico Nível Médio
Cargo será extinto - após vacância.	Técnico de Nível Superior
Cargo será extinto - após vacância.	Fiscal Geral
Cargo será extinto - após vacância.	Técnico do Meio Ambiente
Cargo será extinto - após vacância.	Auxiliar de enfermagem
Cargo extinto	Auxiliar de Biblioteca
Cargo será extinto - após vacância.	Assistente Administrativo
Coordenador de Controle Interno	Sem Correlação
Auxiliar de Pedreiro	Sem correlação



Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 21 / 12 / 2021
611