LEI COMPLEMENTAR N°. 053 DE 09 DE OUTUBRO DE 2018.

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura, Secretaria, 09 / 10 / 2018

"Altera a Lei Complementar nº 19 de 18 de dezembro de 2013 que dispõe sobre a reestruturação administrativa e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Serrania e dá outras providências."

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

Art. 1° Esta lei altera a Lei Complementar n° 19 de 18 de dezembro de 2013 que dispõe sobre a reestruturação administrativa e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Serrania.

Art. 2° Fica criado os órgão de atividade meio denominado "*Gestão Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação*", o qual passará a integrar a estrutura orgânica da Lei Complementar Municipal n° 19, de 18 de dezembro de 2013, especificamente o seu art. 4°, III, que passará a vigorar com a seguinte redação:

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

(omissis)...

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

1. *Diretoria de Escolas e Creches;*
2. *Gestão Municipal de Patrimônio;*
3. *Gestão Municipal de Frota e Manutenção de Estradas Rurais;*
4. *Gestão Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura;*
5. *Gestão Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Meio Ambiente.*

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

6. *Coordenação de Estrutura e Saúde da Família (ESF);*
7. *Coordenação do CRAS e do BPC;*
8. *Coordenação de Vigilância em Saúde;*
9. *Coordenação de Marcação de Exames, Consultas e Viagens;*
10. *Chefia de Transportes, Controle de Veículos e Agendamento de Viagens*
11. *Chefia de Almoxarifado e Controle de Estoque;*
12. *Chefia de Compras;*
13. *Chefia do Meio Ambiente e Recursos Naturais;*
14. *Chefia dos Serviços de Informática e Informação;*
15. *Chefia de Tesouraria e Empenhos;*
16. *Chefia de Fiscalização Epidemiológica e de Defesa Civil;*
17. *Chefia de Segurança Pública;*
18. *Comandante da Guarda Civil Municipal, Controle de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal;*
19. *Gestão Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação.*

Art. 3° Fica excluída da estrutura administrativa municipal a Chefia de Recursos Humanos e Chefia de Tributos e Arrecadação.

Art. 4° Ficam criadas vagas nos cargos de provimento efetivo do Município de Serrania, as quais passarão a integrar o Anexo I, da Lei Complementar n° 19, de 18 de dezembro de 2013, a saber:

I - 3 (três) vagas de Agente de Serviços de Limpeza Pública l;
II - 1 (uma) vaga de Agente de Serviços Gerais l;
III - 2 (duas) vagas de Agente de Saúde l;
IV - 1 (uma) vaga de Fisioterapeuta l;
V - 1 (uma) vaga de Contador l;
VI - 1 (uma) vagas de Oficial Especializado l.

Publicado e afixado no local de costume, e, Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

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

Art. 5° Tendo em vista as alterações constantes na presente Lei Complementar Municipal, ficam alterados os Anexos I, II e IV da Lei Complementar n° 19, de 18 de dezembro de 2013, os quais passam a vigorar de acordo com os Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 6° Fica alterado o §1° do art. 65, da Lei Complementar n° 19, de 18 de dezembro de 2013, o qual passa a viger com a seguinte redação:

"Art. 65 (omissis)...
§1° Os cargos em comissão serão preenchidos por servidores do quadro permanente em pelo menos 20% (vinte por cento) do seu total".

Art. 7° Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Serrania, 09 de outubro de 2018.

Luiz Gonzaga Ribeiro Neto
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 09 / 10 / 2018

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 09 / 10 / 2018

ANEXO I

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 019/2013

PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

ANEXO I, da Lei Complementar n.053, de 09 de outubro de 2018.

CARREIRAS	CÓDIGOS	CARGO/CLASSE	Título/escolaridade – Progressão Vertical	Nº	REFERÊNCIA – PROGRESSÃO HORIZONTAL							JORNADA/ SEMANAL (*)
					A	B	C	D	E	F	G	
Elementar	SPS – 001	Agente de Serviços de Limpeza Escolar, de Creche e Administração I	Ensino Fundamental Incompleto + capacidade física	51	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	30h
	SPS – 002	Agente de Serviços de Limpeza Escolar, de Creche e Administração II	Nível Médio Completo									
	SPS – 003	Agente de Serviços de Limpeza Escolar, de Creche e Administração III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado									

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, 09 / 10 / 2018

			ao cargo.									
	SPS – 004	Agente de serviços de Limpeza Pública I	Ensino Fundamental Incompleto + capacidade física	15								35h ou Escala de Revezamento
	SPS – 005	Agente de serviços de Limpeza Pública II	Nível Médio Completo									
	SPS – 006	Agente de serviços de Limpeza Pública III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									
	SPS – 007	Agente de Serviços Gerais I	Ensino Fundamental Incompleto + capacidade física	12								44h ou Escala de Revezamento
	SPS – 008	Agente de Serviços Gerais II	Nível Médio Completo									
	SPS – 009	Agente de Serviços Gerais III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									

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, 09 / 10 / 2018

	SPS – 010	Agente de Serviços funerários I	Ensino Fundamental Incompleto + capacidade física	2								44h ou Escala de revezamento
	SPS – 011	Agente de Serviços funerários II	Nível médio Completo									
	SPS – 012	Agente de Serviços funerários III	Nível superior completo ou curso técnico completo relacionado ao cargo.									
Obras e Serviços	SPS – 013	Oficial Especializado I	Ensino Fundamental Incompleto + experiência profissional na especialidade de, no mínimo dois anos.	6	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	44h
	SPS – 014	Oficial Especializado II	Nível Médio Completo									
	SPS – 015	Oficial Especializado III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									

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, 09 / 10 / 2018

	SPS – 016	Operador de Máquina Pesada ou Leve I	Ensino Fundamental Incompleto + experiência mínima de dois anos na operação de máquinas.	2								44h
	SPS – 017	Operador de Máquina Pesada ou Leve II	Nível Médio Completo									
	SPS – 018	Operador de Máquina Pesada ou Leve III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									
	SPS – 019	Motorista I	Ensino Fundamental Incompleto	21								44h ou escala de revezamento.
	SPS – 020	Motorista II	Nível Médio Completo									
	SPS – 021	Motorista III	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									
	SPS –	Monitor(a) de	Nível Médio	10								40h

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, 09 / 10 / 2018

022	Escola I	com habilitação em magistério ou habilitação na educação infantil.									
SPS – 023	Monitor(a) de Escola II	Nível Superior Completo relacionado ao cargo.									
SPS – 024	Monitor(a) de Escola III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
SPS – 025	Monitor(a) de ônibus I	Nível Médio completo.									
SPS – 026	Monitor(a) de ônibus II	Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	2								40h
SPS –	Monitor(a) de	Especializaçã o de no									

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

	027	ônibus III	mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
	SPS – 028	Engenheiro Civil I	Nível Superior Completo + Registro entidade de Classe.	1								30h
	SPS – 029	Engenheiro Civil II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
	SPS – 030	Engenheiro Civil III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 031	Agente Administrativo I	Titulação exigida para ingresso no Cargo	14								40h

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

	SPS – 032	Agente Administrativo II	Nível Superior Completo em qualquer área do conhecimento ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									
	SPS – 033	Agente Administrativo III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
	SPS – 34	Técnico em Nível Médio I	Ensino Médio Completo									
	SPS – 35	Técnico em Nível Médio II	Nível Superior completo ou curso técnico completo relacionado ao cargo	2								40h
	SPS - 36	Técnico em Nível Médio III	Especialização de no mínimo 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao									

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, ão Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

			Cargo										
	SPS – 037	Técnico em Nível Superior I	Bacharelado em Direito.	1									30h
	SPS – 038	Técnico em Nível Superior II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.										
	SPS – 039	Técnico em Nível Superior III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo										
	SPS – 040	Contador I	Bacharelado em Contabilidade + Registro no CRC	2									40h
Administrativo	SPS – 041	Contador II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao										

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 09 / 10 / 2018

		Cargo									
SPS – 042	Contador III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
SPS – 043	Advogado I	Bacharelado em Direito + Registro na OAB									
SPS – 044	Advogado II	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1								20h
SPS – 045	Advogado III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
SPS – 046	Secretária Escolar I	Nível Médio completo.	8								30h
SPS – 047	Secretária Escolar II	Nível Superior									

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

		Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									
SPS – 048	Secretária Escolar III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
SPS – 49	Técnico de Informática I	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática									
SPS – 50	Técnico de Informática II	Nível superior Completo									
SPS – 51	Técnico de Informática III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1								30h
SPS – 52	Assistente Administrativo I	Ensino Fundamental Completo	2								40h

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, 09 / 10 / 2018

	SPS – 53	Assistente Administrativo II	Nível Médio Completo									
	SPS – 54	Assistente Administrativo III	Nível Superior Completo									
	SPS – 054	Guarda Civil Municipal I	Ensino Médio completo									
	SPS – 055	Guarda Civil Municipal II	Nível Médio Completo + Curso Técnico de 1700h	8								Escala de revezamento ou 44h/semanais
	SPS – 056	Guarda Civil Municipal III	Nível Superior Completo									
SERVIÇOS DIVERSOS DA SAÚDE	SPS – 057	Médico Auditor I	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM		2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	
	SPS – 058	Médico Auditor II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	1								16h
	SPS – 059	Médico Auditor III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente									

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, 09 / 10 / 2018

E DA ASSISTENCIA SOCIAL			reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 060	Médico I	Curso Superior em Medicina + Registro no CRM	3								32h
	SPS – 061	Médico II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 062	Médico III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS - 063	Médico Pediatra I	Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização ou residência em Pediatria + Registro no	1								32h

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, 09 / 10 / 2018

			CRM									
	SPS – 064	Médico Pediatra II	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 065	Médico Pediatra III	Doutorado de no mínimo de 360h									
	SPS – 066	Cirurgião Dentista I	Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO									
	SPS – 067	Cirurgião Dentista II	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.	2								40h
	SPS – 068	Cirurgião Dentista III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									

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, 09 / 10 / 2018

	SPS – 069	Enfermeiro I	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN	3									40h
	SPS – 070	Enfermeiro II	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.										
	SPS – 071	Enfermeiro III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.										
	SPS – 072	Nutricionista I	Curso Superior em Nutrição + Registro no CRN	3									30h
	SPS – 073	Nutricionista II	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao										

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

			Cargo									
	SPS – 074	Nutricionista III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 075	Psicólogo I	Curso Superior em Psicologia + Registro na entidade de classe									
	SPS – 076	Psicólogo II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	2								20h
	SPS – 077	Psicólogo III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 078	Fonoaudiólogo I	Curso Superior em Fonoaudiolog	1								20h

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

			ia + Registro na entidade de Classe.									
	SPS – 079	Fonoaudiólogo II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 080	Fonoaudiólogo III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 081	Fisioterapeuta I	Curso Superior em Fisioterapia + Registro na entidade de Classe.									
	SPS – 082	Fisioterapeuta II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	2								20h

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

	SPS – 083	Fisioterapeuta III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 084	Farmacêutico I	Curso Superior em Farmácia + Registro na entidade de Classe.									
	SPS – 085	Farmacêutico II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1								40h
	SPS – 086	Farmacêutico III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 087	Assistente Social I	Curso Superior em Serviço Social + Registro na entidade de	1								30h

Publicado e afixado no local de costume, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 09 / 10 / 2018

			Classe.										
	SPS – 088	Assistente Social II	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo										
	SPS – 089	Assistente Social III	Mestrado de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.										
	SPS – 090	Técnico de Enfermagem I	Curso de Técnico de Enfermagem + Registro no COREN										
	SPS – 091	Técnico de Enfermagem II	Nível Superior Completo	5									40h
	SPS - 092	Técnico de Enfermagem III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao										

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, 09 / 10 / 2018

			Cargo.									
	SPS – 093	Auxiliar de Enfermagem I	Curso de auxiliar de Enfermagem + Registro no COREN									
	SPS – 094	Auxiliar de Enfermagem II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico completo relacionado ao Cargo.	1								30h
	SPS – 095	Auxiliar de Enfermagem III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 096	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto I	Ensino Fundamental incompleto									
	SPS – 097	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto II	Nível Médio Completo	2								44h
	SPS – 098	Operador de Estação de Tratamento	Nível Superior Completo ou									

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, 09 / 10 / 2018

		de Esgoto III	Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									
	SPS – 099	Agente de Saúde I	Ensino Médio Completo									
	SPS – 100	Agente de Saúde II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	8								40h
	SPS – 101	Agente de Saúde III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
	SPS – 102	Visitador sanitário e de epidemiologia I	Ensino Fundamental incompleto									
	SPS – 103	Visitador sanitário e de epidemiologia II	Nível Médio Completo	2								40h
	SPS – 104	Visitador sanitário e de	Nível Superior									

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

		epidemiologia III	Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									
	SPS – 105	Auxiliar em Saúde Bucal I	Curso de auxiliar em Saúde Bucal + Registro no CRO									
	SPS – 106	Auxiliar em Saúde Bucal II	Nível Superior Completo relacionado ao cargo.	2								40h
	SPS – 107	Auxiliar em Saúde Bucal III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 108	Agente Comunitário de Saúde I	Ensino Médio Completo.									
	SPS – 109	Agente Comunitário de Saúde II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo	1								40h

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09/10/2018

			relacionado ao cargo.									
	SPS – 110	Agente Comunitário de Saúde III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo.									
FISCALIZAÇÃO	SPS – 111	Fiscal de Obras e Meio Ambiente I	Ensino Médio Completo	1	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	30h
	SPS – 112	Fiscal de Obras e Meio Ambiente II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.									
	SPS – 113	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente III	Especialização de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
	SPS – 114	Fiscal Sanitário e Postura I	Ensino Médio Completo	1								30h

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, 09 / 10 / 2018

	SPS – 115	Fiscal Sanitário e Postura II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.										
	SPS – 116	Fiscal Sanitário e Postura III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo										
	SPS – 117	Fiscal Geral I	Ensino Fundamental Incompleto										
	SPS – 118	Fiscal Geral II	Nível Médio Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	1									40h
	SPS – 119	Fiscal Geral III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao										

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

			Cargo.									
	SPS – 120	Fiscal de Arrecadação de Tributos I	Ensino Médio Completo.									
	SPS – 121	Fiscal de Arrecadação de Tributos II	Nível Superior Completo ou Curso Técnico Completo relacionado ao cargo.	1								30h
	SPS – 122	Fiscal de Arrecadação de Tributos III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
	SPS – 123	Técnico em Segurança do Trabalho I	Curso Técnico Profissionaliz ante com devido registro na entidade de classe correlata.	1								20h
	SPS – 124	Técnico em Segurança do Trabalho II	Nível Superior Completo									
	SPS –	Técnico em	Especializaçã									

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, 09 / 10 / 2018

	125	Segurança do Trabalho III	o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
	SPS – 126	Técnico em meio Ambiente I	Curso Técnico de Meio Ambiente + Registro no CREA									
	SPS – 127	Técnico em meio Ambiente II	Nível superior Completo, correlato ao cargo.	1								30h
	SPS – 128	Técnico em meio Ambiente III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlato ao Cargo.									
	SPS – 129	Professor de Educação Física I	Curso Superior em Licenciatura com registro no CREF	1								24h
	SPS - 130	Professor de Educação	Especializaçã o de no mínimo 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, 09 / 10 / 2018

		Física II	360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo									
	SPS – 131	Professor de Educação Física III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao cargo.									
	SPS – 132	Professor de Música I	Graduação em música (licenciatura ou bacharelado com curso de formação pedagógica em música) ou com habilitação em música + inscrição na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil)	1								24h
	SPS - 133	Professor de Música II	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida									

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, 09 / 10 / 2018

			pelo MEC, correlata ao Cargo.									
	SPS – 135	Professor de Música III	Mestrado de no mínimo 360h, devidamente reconhecido pelo MEC, correlata ao cargo.									
	SPS – 136	Auxiliar de Biblioteca I	Ensino fundamental completo									
	SPS – 137	Auxiliar de Biblioteca II	Nível superior completo									
	SPS – 138	Auxiliar de Biblioteca III	Especializaçã o de no mínimo de 360h, devidamente reconhecida pelo MEC, correlata ao Cargo	1								40h

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, 09 / 10 / 2018

ANEXO II

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR N° 019/2013

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS. Quadro de Cargos em Comissão - Anexo II da Lei Complementar n° 53, de 09 de outubro de 2018						UPV R$ 12,27
Cargos	N°	Recrutamento	Código/Nível	Vencimento em UPV	Jornada Semanal	Vr em Reais
Diretor (a) Municipal	6	Amplo	CCS-015	285,00	40h	R$ 3.496,95
Assessor(a) Jurídico	2	Amplo	CCS – 014	310,00	20h ou flexível	R$ 3.803,70
Assessor(a) Contábil, Financeira e de Contratos	1	Amplo	CCS – 013	310,00	20h ou flexível	R$ 3.803,70
Chefe de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social	1	Amplo	CCS – 012	170,00	40h	R$ 2.084,20
Coordenador(a) de Controle Interno	1	Amplo/restrito (*)	CCS – 011	210,00	40h	R$ 2.576,70
Gestor(a)	5	Amplo/restrito (*)	CCS – 011	190,00	40h	R$ 2.331,30
Diretor(a) de Escola ou Creche	Móvel	Amplo/restrito (*)	CCS – 010	230,00	40h	R$ 2.822,10

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, 09 / 10 / 2018

Administrador(a) de Divisão – Protocolo, Recepção e Atendimento ao Cidadão - SAC	1	Amplo/restrito (*)	CCS - 009	111,36	40h	R$ 1.366,39
Coordenador(a)	3	Amplo/restrito (*)	CCS – 007	146,40	40h	R$ 1.796,33
Chefe	8	Amplo/restrito (*)	CCS – 006	146,40	40h	R$ 1.796,33
Comandante de Guarda Civil Municipal, Controlador de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal.	1	Amplo	CCS – 005	146,40	40h ou escala de revezamento.	R$ 1.796,33
Coordenador(a) de Estrutura de Saúde da Família (ESF)	1	Amplo/restrito (*)	CCS – 016	230,00	40h	R$ 2.822,10

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

ANEXO III

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 019/2013

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

Estrutura Administrativa Correlação dos Cargos

ANEXO III, LEI COMPLEMENTAR Nº053, DE 09 DE OUTUBRO DE 2018.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, DE CRECHE E ADMINISTRAÇÃO.**
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade física
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade.
Serviços de limpeza e higiene;
Serviços de manutenção, limpeza, preparação de alimentos e cantina em escolas;
Servente escolar;
Outras tarefas afins.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICO**
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade física
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade.
Tarefas típicas:
Desempenhar suas funções no Departamento de Infraestrutura e de Serviços Públicos.
Serviço de manutenção e jardins;
Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto e limpeza urbana em geral;
Outras tarefas afins.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e Capacidade física
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade.
Tarefas típicas:
Serviços auxiliares em diversos ofícios junto ao Oficial Especializado e Departamento de Infraestrutura e de Serviços Públicos.
Serviços de operário braçal, capina e limpeza pública;
Serviços auxiliares de manutenção de rede de água e esgoto;
Outras tarefas afins.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
Pré-Requisito: Ensino Fundamental Incompleto e com Capacidade física
Descrição Sumária:
Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade. Serviços de operário braçal, capina e limpeza do cemitério e velório municipal.
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. Outras tarefas afins

Cargo: **OFICIAL ESPECIALIZADO**
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto + Experiência profissional na especialidade de, no mínimo dois anos.
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de natureza profissional de nível básico. Tarefas Típicas:
- Construção civil em geral;
- Hidráulica em geral;
- Supervisão de obras;
- Reparo e instalações elétricas;
- Serviço de pintura em paredes.
- Outras atividades afins

Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA OU LEVE**

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima de dois anos na operação de máquinas.
Descrição Sumária: Operação de máquinas utilizada em obras públicas.
Tarefas Típicas:
- Operação de patrol;
- Operação de pá-carregadeira;
- Operação de retro-escavadeira;
- Operação de moto-niveladora;
- Operação de trator de lâmina.
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho, cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso, de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras, de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas, para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, acabamento, tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmo e outros; Providênciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, para assegurar o seu bom funcionamento e na condução da máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Outras tarefas correlatas.

Cargo: **MOTORISTA**
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto – Carteira de Habilitação "D" ou Superior.
Descrição sumária: 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, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Cargo: MONITOR(a) DE ESCOLAR
Pré-Requisito: Magistério
Descrição Sumária: 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. Zelar e acompanhar o momento do sono/repouso com especial atenção aquelas com orientação médicas especifica se houver. Observar se o leite de alimentação dos bebês está de acordo com a recomendação nutricional. Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos, organizando o ambiente. Levar ao conhecimento do professor e/ou da equipe gestora qualquer incidente ou dificuldade observada. Estabelecer relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física. Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados para seu aperfeiçoamento profissional. Auxiliar nos trabalhos de rotina das crianças e nas atividades que envolvam a comunidade. Auxiliar no atendimento e na organização das crianças, nas áreas de circulação interna ou externa do CEMEI ou Escola, e no deslocamento entre diferentes espaços físicos. Seguir rigorosamente o posicionamento físico do bebê no momento de banho de sol de modo a evitar a incidência direta de luz nos olhos. Observar o vestuário da criança se está condizente as condições climáticas em caso negativo tomar medidas necessárias. Limpar cuidadosamente a criança na troca de fralda em local seguro fazendo uso adequado do material de higiene pessoal bem como pomada de assadura enviada pela família. Trocar a criança sempre que a mesma regurgitar, vomitar, defecar e micçar. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações recebidas dos setores competentes. Observar durante a alimentação se os utensílios destinados a mesma são adequados a faixa etária e se os mesmos estão higienizados. Receber a criança de modo acolhedor promovendo-lhe a segurança e conforto. Entregar cuidadosamente a criança à família ou a pessoa por ela indicada. Receber e entregar comunicados que lhe for solicitado pelo responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola aos familiares de modo a facilitar a comunicação entre ambas. Ao receber a criança observar se a mesma não apresenta qualquer tipo de lesão e se está asseada, qualquer situação atípica comunicar ao responsável da Creche, Pré-Escola ou Escola. Exercer demais atividades afins.

Cargo: **MONITOR(A) DE ÔNIBUS**
Pré-Requisito: Ensino médio completo
Descrição Sumária: Auxiliar os passageiros no embarque e desembarque. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, orientar para que os passageiros permaneçam sentados, cuidando sempre para que os primeiros bancos do veículo sejam ocupados preferencialmente pelos passageiros que necessitam maiores cuidados. Orientar os passageiros ao adentrar no veículo e no desembarque, se posicionar em fila evitando tumultos. Não permitir que os passageiros sentem nos degraus das portas dos Veículos. Orientar e auxiliar no uso do cinto de segurança. Auxiliar os passageiros no embarque e desembarque. Cuidar para que os mesmos não coloquem braços, pernas ou cabeça para fora das janelas. Cuidar e advertir os passageiros para que ao descerem do veículo nunca atravessem pela frente do mesmo. Garantir para que o embarque e desembarque dos veículos ocorram nos pontos pré-determinados; em segurança. Constatado que algum passageiro não respeita as regras durante o percurso, comunicar por escrito tão logo que possível, para conhecimentos e providências necessárias ao Setor de Transporte e/ou ao responsável. O monitor deverá cumprir as Normas de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho e fomentar as normas de segurança e higiene orientando os passageiros, durante desempenho de suas funções. Zelar pela integridade física e psicológica pelos passageiros transportados. Durante o transporte estar atento ao comportamento dos passageiros e orientando sempre que necessário. Mediar situações de conflito entre os passageiros sempre que necessário. Em conjunto com o motorista não permitir entrada de

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, 09 / 10 / 2018

pessoas estranhas nos veículos de transporte. Constatada que o assento ou cinto de segurança, vidros e iluminação não estejam adequadas oferecendo risco a integridade física dos passageiros comunicarem ao Setor de Transporte e/ou a responsável. Orientar aos passageiros para que não portem objetos pontiagudos, ou assemelhados que possam causar lesões. Orientar aos passageiros que durante o transporte cuidem de seus pertences. Não permitir relacionamento entre passageiros que resultem em constrangimento entre si e aos demais. Evitar estabelecer relação pessoal com os passageiros transportados. Conscientizar os passageiros quanto a conservação e limpeza dos veículos que os transportam. Comunicar ao Setor de Transporte qualquer fato superveniente que prejudique a qualidade do serviço do transporte. Exercer as demais funções impostas pelos Departamentos de Saúde e Educação.

Cargo: **ENGENHEIRO CIVIL**
Pré-requisito: Nível Superior em Engenharia Civil + registro na Entidade de Classe.
Descrição sumária: Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior.
Tarefas Típicas:
- As tarefas são aquelas características da formação, aplicáveis à área de atuação do profissional dentro da estrutura e funcionamento dos serviços municipais.
- Elaboração de Projetos relacionados ao Cargo quando solicitado pelo Chefe do Executivo;
- Auxílio na Inventariança dos bens móveis e imóveis municipais;
- Elaboração de demais ações relacionadas ao cargo;

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**
Pré-requisito: Nível médio completo.
Descrição sumária: Atendimento ao público e telefônico, operar computadores, calculadoras, xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; 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. Executa outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Cargo: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**
Pré-Requisito: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Atendimento ao público e telefônico; Operar computadores, calculadoras, xerox e outras; Trabalho técnico que consiste em organizar e executar ações de apoio e recepção de pessoas nas unidades assistenciais e administrativas do Departamento Municipal de Assistência Social e CRAS deste Município; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do departamento; atuar em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho e atividades de capacitação ; Executa as ordens dos Chefes e Diretores de Departamento; Desempenha suas funções com eficiência e honestidade. Atende todos com urbanidade. Executa outras atribuições congêneres inerentes ao cargo

Cargo: **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**
Pré-requisito: Nível Universitário sem obrigação de inscrição nas entidades de Classe, com formação profissional na respectiva área de atuação.
Descrição sumária: Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior.
Tarefas Típicas:
- As tarefas são aquelas características da formação, aplicáveis à área de atuação do profissional dentro da estrutura e funcionamento dos serviços municipais.

Cargo: **CONTADOR**
Pré-requisito: Bacharel em Contabilidade +Registro no CRC, com aprovação em concurso específico.
Descrição sumária: Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior em contabilidade.
Tarefas Típicas:
- Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade do Município, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, os inspecionado regularmente; Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Acompanhar os índices e metas orçamentárias. Enviar todas as prestações de contas previstos em Resolução do Tribunal de Contas deste Estado.

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, 09 / 10 / 2018

Elaborar impactos orçamentários e leis orçamentárias no prazo e forma prevista em Lei Orgânica Municipal. Assinar conjuntamente com a Autoridade máxima da Entidade e com o responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, todos os quadros demonstrativos que integram a prestação de contas anual e empenhos, previstos na Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
E atividades afins...

Cargo: **ADVOGADO**
Pré-requisito: Bacharel em Direito +Registro na OAB, com aprovação em concurso específico.
Descrição sumária: Elenco de tarefas de maior complexidade que exigem profissionalização de nível superior específico a advocacia.
Tarefas Típicas:
- Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam o Município; exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional; assessorar no tocante a questões legais específicas; acompanhar o desenvolvimento de processos administrativos; executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.
- Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Serrania seja interessado como autor, réu ou interveniente; promover análise nas pastas funcionais dos servidores; procedimentos licitatórios; Leis orçamentárias; acompanhar metas e índices; elaborar leis e orientar os Departamentos.

Cargo: **SECRETÁRIO(A) ESCOLAR**
Pré-requisito: Nível Médio completo
Descrição Sumária: Coordenar os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor. Receber o Inspetor Escolar, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Controlar ponto do pessoal. Controlar frequência do aluno. Serviços de datilografia, digitação e reprocópias.
Representar o Município, quando designado, nos órgãos estaduais e federais de ensino.
Executar outras atribuições afins.

Cargo: **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**
Pré-Requisito: Ensino médio completo, curso técnico de informática.
Descrição Sumária: Promover o regular funcionamento, acondicionamento dos dados e arquivos gerados pelos Departamentos Municipais;
Zelar pela segurança e a confiabilidade dos dados armazenados; Participar de atividades de análise, modelagem computacional e desenvolvimento de sistemas; Elaborar, criar e manter páginas web estáticas e dinâmicas, cartazes, folders, banners, etc; Instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte; Montar e manter um computador pessoal; Lecionar cursos de aplicativos e sistemas operacionais a pessoas interessadas em operar o computador; Utilizar softwares aplicativos e utilitários; Aplicar conceitos de algoritmos e técnicas de programação; Executar ações de suporte técnico aos usuários; Ter atitude ética no trabalho e no convívio social; Saber trabalhar em equipe; Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade; Exercer liderança; Posicionar-se crítica e eticamente frente às inovações tecnológicas. Gerar todos os arquivos fiscais solicitados pelos órgãos competentes e ao Chefe do Executivo quando solicitado;
Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.

Cargo: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL**
Pré-requisito: Ensino Médio Completo e aprovação em curso de Formação com grade curricular estabelecida pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP
Descrição Sumária: Proteger os bens, serviços e instalações do patrimônio Municipal, conforme dispõe o §8°, do art. 144, da Constituição Federal.
-Desempenhar atividades determinadas pelo Chefe do Executivo;
- Organizar e fiscalizar o tráfego Municipal;
- Orientar os Munícipes quanto ao cumprimento das Leis Federais, Estaduais e Municipais.
- Desempenhar demais atividades afins.

Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
Pré-requisito: Nível fundamental completo.
Descrição Sumária: Atendimento ao público e telefônico Prestar assistência na área administrativa, auxiliando nas atividades rotineiras, na organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.
Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou superior hierárquico.

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, 09 / 10 / 2018

Cargo: **MÉDICO AUDITOR**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior em Medicina, registro no CRM
Descrição Sumária:
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; Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde; Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;

Cargo: **MÉDICO**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior em Medicina, registro no CRM e Especialização conforme as necessidades do Sistema Municipal de Saúde.
Descrição Sumária: Atendimento ambulatorial em Unidades de Saúde do Município e em entidades conveniadas.
Tarefas Típicas:
- Atendimento ambulatorial e na Unidade da ESF;
- Participação nas decisões da área de saúde;
- Orientação ao pessoal de apoio técnico e operacional;
- Cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido;
- Tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e pública.

Cargo: **MÉDICO PEDIATRA**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior em Medicina, registro no CRM e Especialização ou residência em Pediatria.
Descrição Sumária: Atendimento ambulatorial em Unidades de Saúde do Município e em entidades conveniadas.
Tarefas Típicas:
- Atendimento ambulatorial e na Unidade da ESF;
- Participação nas decisões da área de saúde;
- Orientação ao pessoal de apoio técnico e operacional;
- Cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido;
- Tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e pública.

Cargo: **CIRURGIÃO DENTISTA**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior em Odontologia, Registro no CRO.
Descrição Sumária: Atendimento na Unidades de Saúde do Município e em entidades conveniadas.
Tarefas Típicas:
- Atendimento na Unidade da ESF;
- Participação nas decisões da área de saúde;
- Orientação ao pessoal de apoio técnico e operacional;
- Cadastramento, em fichas de diagnóstico, por usuário atendido;
- Promover campanhas relacionadas à Saúde Bucal;
- Promover visitas educativas em Escolas Municipais;
- Atender o Munícipe com urbanidade;
- Tarefas correlatas às áreas da saúde do indivíduo e pública.

Cargo: **ENFERMEIRO**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior em Enfermagem + Registro no COREN.
Descrição Sumária: Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública; elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagens, atuando técnica e administrativamente, a fim de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras atribuições afins.

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, ao Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

Cargo: **NUTRICIONISTA**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN.
Descrição Sumária: Trabalho profissional, no campo da nutrição. O trabalho inclui o planejamento e a coordenação ou a supervisão de serviços, programas ou projetos de nutrição; levantamentos estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle, em estabelecimentos de ensino e creches e nas Unidades da ESF, entre outras entidades e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho. Desenvolver atividades afins.

Cargo: **PSICÓLOGO**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia
Descrição Sumária: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.
Tarefas Típicas:
- Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos, relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos, e controle do comportamento do paciente, na vida social;
- analisar os fatores psicológicos que intervém no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;
- colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos anadaptados;
- idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos, com vistas a orientação psicopedagógica e a seleção profissional;
- realizar entrevistas complementares;
- propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social;
- colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados;
- participar em congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado;
- manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela psicologia;
- desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes e nas reações de imaturidade;
- atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para as escolas ou classes especiais;
- formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas;
- confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos;
- redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, e sociais e profissionais do indivíduo;
- emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Atender nas Unidades da ESF e no CRAS e nos demais locais onde for solicitado.
- executar outras tarefas semelhantes.

Cargo: **FONOAUDIÓLOGO**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia
Descrição Sumária: Atender pacientes individualmente e em grupo; Realizar anamnense; Avaliar aspectos percepto-motores, auditivos e fonais do indivíduo; Avaliar aspectos sócio-culturais; Analisar exames realizados por outros profissionais quando pertinentes à área da fonaudiologia; Traçar plano terapêutico que julgue o mais adequado para determinado paciente; Solicitar e preparar ambiente e materiais para se trabalhar em terapia; Estimular desenvolvimento do paciente em respeito ao campo da fonoaudiologia; Desenvolver formas alternativas de comunicação; Prescrever e reabilitar o paciente sobre medidas de higiene vocal, exercícios de respiração, aquecimento vocal, ampliação de vocabulário, etc.; Trabalhar com a comunicação oral, escrita e expressiva do paciente; Trabalhar o processo de escuta da comunicação; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão ao tratamento; Estabelecer alta e encaminhamentos para outros profissionais, quando julgar necessário; Prestar informações da área e procedimentos para o paciente e seus familiares; Realizar orientação e capacitação aos cuidadores e familiares para continuidade da atenção domiciliar; Formar o grupo adequado ao plano terapêutico; Implementar programas preventivos ou remediativos, palestras e projetos em fonoaudiologia; Prestar serviços em atenção domiciliar e ambulatorial para reabilitação de pacientes com deficiência permanente e transitória; Realizar atividades extra-muro; Elaborar programas, palestras e projetos em fonoaudiologia; Estabelecer público alvo; Pedir autorização (para superior, responsáveis me caso de crianças, etc) para implantação de projetos; Solicitar os recursos necessários; Realizar divulgação; Implementar o projeto, palestras ou programas; Informar superiores dos resultados obtidos; Exercer atividades técnico-cientificas; Pesquisar novos materiais para uso nos tratamentos; Supervisionar estagiários; Participar de reuniões de equipe e discussão de casos com equipe multiprofissional.

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.
Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 09 / 10 / 2018

Cargo: **FISIOTERAPEUTA**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia.
Descrição Sumária: Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos compatíveis com sua formação superior e profissional, inclusive de especialização.

Cargo: **FARMACÊUTICO**
Pré-requisito: Escolaridade em Nível Superior Completo em Farmácia + Registro no CRF
Descrição Sumária: Trabalho profissional de vigilância farmacológica e ações educativas, em matéria de medicamentos; fiscalização de medicamentos e notas fiscais sujeitas a regime especial de controle; cadastramento, licenciamento e fiscalização dos da distribuição de medicamentos pelo Município e responsabilizar-se pela Farmácia Municipal no que tange aos temas relacionados ao cargo.

Cargo: **ASSISTENTE SOCIAL**
Pré-requisito: Escolaridade de Nível Superior Completo em Serviço Social + Registro no CRESS
Descrição Sumária: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas.
Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS.
Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS.
Mediação de grupos de famílias dos PAIF.
Realização de atendimento particularizada e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.
Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS.
Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial. Realização de encaminhamento para serviços setorais. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Cargo: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**
Pré-requisito: Formação em Curso de Técnico em Enfermagem + Registro do COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
Descrição Sumária: Atendimento em postos de saúde; Atendimento a gestantes e nutrizes; Atendimento à crianças e ao adulto no ambulatório; Aplicação e controle de vacinas; Realização de curativos sob supervisão da Enfermeira Responsável Técnica; Administração de medicamentos via oral e injetáveis; Auxílio a médicos e enfermeiros; Realizar atividades coletivas de promoção e recuperação da saúde;
Ministrar palestras quando solicitado. Outras tarefas afins.

Cargo: **AUXILIAR DE ENFERMÁGEM**
Pré-requisito: Formação em Curso de Auxiliar + Registro do COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
Descrição Sumária: Serviços auxiliares de enfermagem.
Tarefas Típicas:
- Atendimento em postos de saúde;
- Atendimento a gestantes e nutrizes;
- Atendimento à crianças e ao adulto no ambulatório;
- Aplicação e controle de vacinas;
- Limpeza e assepsia de ferimentos e pequenos curativos;
- Aplicação de injeções;
- Alimentação e banho em pacientes;
- Auxílio a médicos e enfermeiros;

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, 09 / 10 / 2018

- Outras tarefas correlatas.

Cargo: **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto e com Capacidade física
Descrição Sumária: Elenco de tarefas de esforço físico, de baixa complexidade. Tarefas típicas: Serviços auxiliares em diversos ofícios junto a Estação de Tratamento de Esgoto. Serviços de limpeza e higiene da Estação;
- Coleta de água para análise laboratorial;
- Verificar o bom funcionamento da Estação de Tratamento de Esgoto;
- Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade apresentada;
- Outras tarefas afins.

Cargo: **AGENTE DE SAÚDE**
Pré-requisito: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: 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 e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.

Cargo: **VISITADOR SANITÁRIO E DE EPDEMIOLOGIA**
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto
Descrição Sumária: Visitar domicílios periodicamente, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participam de reuniões profissionais; Rastrear focos de doenças específicas:
- Visitar o local do foco (casa, escola e bairro); verificar as condições do local; verificar fontes de risco; checar informações; informar aos órgãos competentes; informar a coordenação para acionar fiscalização sanitária; coletar material e dados in loco para análise (água); monitorar resultados de exames; convocar pacientes.
- Executar tarefas administrativas e Cadastrar as famílias; planejar roteiro de visitas; realizar mapeamentos da área.
- Utilizar recursos de informática
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**
Pré-Requisito: Curso de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB + Registro no CRO
Descrição Sumária: Descrição Sumária: Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, bem como atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, inclusive com acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Responsável pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico, e/ou nas Unidades Odontológicas Móveis (UOM), assim como aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Auxiliar e instrumentar os cirurgiões dentistas nas intervenções clínicas, além de acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família (ESF), buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Receber os pacientes; Separar e organizar seus documentos, como a ficha de atendimento e o histórico. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com normas regulamentadoras. Outras tarefas afins determinadas pelo Cirurgião dentista, Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
Pré-Requisito: Ensino médio completo
Descrição Sumária: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes dos SUS, sob supervisão competente.
Genéricas: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; Interagir com os demais Departamentos por meio da apresentação dos dados coletados, desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Cargo: **FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE.**
Pré-requisito: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionar o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Acompanhar o engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspecionar a execução de reformas de prédios municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações relacionadas degradação ambiental e possíveis cometimentos de crimes ambientais; Executar outras atribuições afins.

Cargo: **FISCAL SANITÁRIO E POSTURA**
Pré-requisito: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: A autoridade sanitária municipal deverá desenvolver ações para o gerenciamento do risco sanitário através:
1. Da inspeção Sanitária, de acordo com a Programação Anual de Vigilância Sanitária: com objetivo de avaliar os estabelecimentos, os serviços e produtos de saúde, implicando expressar julgamento de valor sobre a situação avaliada. Se dentro dos padrões técnicos estabelecidos na Legislação Sanitária, conceder o alvará sanitário, e quando for o caso, a consequente aplicação de medidas de orientação ou punição, prevista na legislação (lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo, interdição e apreensão cautelar e outros).
2. Toda inspeção deverá gerar um relatório, e as situações nele descritas deverão ser lançadas no FORMULARIO DO FORMSUS no site do DATASUS.
3. Prevenção e investigação: Realizar investigação de surtos relacionados a alimento; Ações integradas de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde.
4- Educação e comunicação em saúde para a sociedade: Realizar ações de informação, educação e comunicação em Vigilância Sanitária; Atender e acolher as denúncias, reclamações e demandas relacionadas ao risco em Vigilância Sanitária.
5- Ações laboratoriais: Atender o Programa de Monitoramento da Qualidade dos produtos alimentícios de acordo com a Pactuação com a SESMG (PROGVISA).
6- Ações integrais de saúde: Atender as Notificações mensais da Gerencia Colegiada SVS (Nivel Central); investigar conjuntamente com a Vigilância Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador e Assistência os risco de interesse sanitário; Incorporar as ações de Visa, em conjunto com a Atenção Primária à Saúde, no cotidiano das comunidades.
7- Ações intersetoriais: Ações de intervenção no risco sanitário em parceria com Agricultura, Saneamento, Educação, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia.
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; Fiscalizar o Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros públicos; Diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivos de diversão em logradouros públicos sem autorização; Poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; Manutenção e atualização de cadastro de feirantes; Controle de horário de carga e descarga dos produtos expostos para venda; Executar e outras tarefas correlatas às acima descritas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Exerce atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização mais complexa inerentes a postura e Sanitária, para fazer cumprir as disposições dos Códigos de Postura Municipal, Plano Diretor Municipal e demais leis que regulam a fiscalização Sanitária do Município; Executa outras atribuições compatíveis com o cargo. Fiscalizar as atividades de postura e orientar e coordenar o Sistema de Higiene e Saúde Pública Municipal.

Cargo: **FISCAL GERAL**
Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto
Descrição Sumária: Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: **FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTAÇÃO**
Pré-requisito: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Fiscalizar o pagamento de tributos e taxas Municipais e demais obrigações dos contribuintes Municipais, bem como garantir o cumprimento das Leis Municipais, Estaduais e Federais; Orientar e emitir autos de infração e notificações sobre essas matérias; Cumprir as metas fiscais e tributárias impostas pelo Chefe do Executivo. Outras atividades afins.

Cargo: **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**
Pré-Requisito: Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no CREA
Descrição Sumária :
Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção

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, 09 / 10 / 2018

contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, adotando soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
Elaborar laudos ergonômicos.
Acompanhar e Coordenar Programas de sua área de atuação (Como PPRA, LTCAT, PCMSO e outros).
Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**
Pré-requisito: Curso Técnico de Meio Ambiente + Registro no órgão competente.
Descrição sumária: Executa vistorias técnicas na área de meio ambiente; Elaborar laudos técnicos na área ambiental; Fiscalizar as infrações ao meio ambiente; Fiscalizar as empresas poluidoras do meio ambiente, lavrando autos de infração e fazendo cumprir a legislação municipal sobre meio ambiente;
Fiscalizar as ocorrências de degradação do meio ambiente; Elaborar, executar projetos na área de educação ambiental, verificando e orientando o cumprimento da legislação ; Elaborar documentação 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; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**
Pré-Requisito: Curso Superior em Licenciatura Educação Física + Registro no CREF

Cargo: **PROFESSOR DE MÚSICA**
Pré-requisito: Graduação em música (licenciatura ou bacharelado com curso de formação pedagógica em música) ou com habilitação em música + inscrição na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil)
Descrição sumária: Promover a prática de atividades musicais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar e analisar testes de aptidão musical. Elaborar relatórios sobre as aulas/ensaios. Planejar e elaborar planos de aulas. Ensinar as técnicas musicais. Elaborar o programa de atividades musicais. Utilizar recursos de informática. Preparar alunos para apresentações em grupo e individual; organizar eventos e recitais; coordenar a fanfarra. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Integrar a proposta pedagógica das escolas da rede publica municipal. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal. Outras tarefas afins.

Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
Pré-requisito: Nível Médio completo.
Descrição sumária: 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. Desempenhar outras atividades afins, que forem determinadas pela Chefia Imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal

Cargo: **ASSESSORIA JURÍDICA**
Pré-requisito: Formação em Direito / Registro na OAB

Cargo: **ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E DE CONTRATOS**
Pré-requisito: Formação em Contabilidade / Registro no CRC

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, 09 / 10 / 2018

Cargo: **CHEFE DE GABINETE, SECRETARIA E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Pré-Requisito: Escolaridade de Nível Médio completo ou experiência comprovada.

Cargo: **COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO**
Pré-Requisito: Ter formação escolar a nível universitário, com formação profissional em ciências contábeis, administração, economia ou direito ou demais cursos superiores com experiência comprovada no cargo.

Cargo: **GESTOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO**
Pré-requisito: escolaridade de nível médio completo e conhecimento dos serviços próprios da área de atuação ou experiência comprovada.
Tarefas típicas:
- Realizar o inventário dos bens móveis e imóveis do município;
- Manter atualizadas as informações do patrimônio público;
- Realizar auditorias nas unidades do munícipio para conferência do patrimônio;
- Acompanhar a gestão do patrimônio em conjunto com a contabilidade, utilizando das diversas ferramentas contábeis, como Balanço Patrimonial, Balancetes de Ativo Imobilizado, de Depreciações e demais balancetes;
- Propor a desafetação e baixa dos itens patrimoniais inservíveis;
- Acompanhar a movimentação de bens entre os departamentos do Município e aqueles cedidos a outras instituições;
- Catalogar os bens adquiridos pelo Município, assim como a sua identificação e alocação;

Designar ou fazer parte da Comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio público.

Cargo: **GESTOR DE MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS, TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO.**
Pré-requisito: escolaridade de nível médio completo e conhecimento dos serviços próprios da área de atuação ou experiência comprovada.
Tarefas típicas:
- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração;
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- Coordenar e executar os benefícios e adequação de lotação com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública;
- Atendimento ao público;
- Arrecadar valores,controlar recebimentos,atualizar débitos;
- Controlar parcelamentos,inscrever em dívida ativa;
- Encaminhar débitos para cobrança;
- Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
- Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
- Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo;

Cargo: **GESTOR DE TRANSPORTES, FROTA E ESTRADAS RURAIS**
Pré-requisito: escolaridade de nível fundamental incompleto e conhecimento dos serviços próprios da área de atuação
Tarefas típicas:
- Gerenciar a frota de veículos, incluindo a manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar os aspectos legais da frota, como licenciamento anual, pagamento dos tributos, gestão de multas e seguros, além da documentação dos motoristas;
- Propor cursos de capacitação aos motoristas, tanto para bom desempenho da função, como para atender os aspectos legais;
- Acompanhar os indicadores da área e propor ações de melhoria, visando à preservação da frota e aumento da eficiência;
- Acompanhar os custos e orçamentos do setor, visando atender as metas estabelecidas;
- Otimizar os processos de manutenção dos veículos, buscando reduzir os valores investidos e o tempo de reparo;
- Programar a manutenção dos veículos de acordo o plano de trabalho das áreas que utilizam os serviços;
- Propor a renovação da frota, quando necessário;
- Acompanhar a manutenção das estradas rurais, visando diminuir os custos de transporte rural;
- Gerenciar a Patrulha Mecanizada Rural, assim como os servidores nela alocados.

Cargo: **GESTOR DE ESPORTE, LAZER, TURISMO E CULTURA**
Pré-requisito: escolaridade de nível médio completo e conhecimento dos serviços próprios da área de atuação
Tarefas típicas:
- Promover e executar atividades de esportes, lazer, turismo e cultura, articulando com os demais órgãos do município;
- Assessorar as entidades voltadas ao esporte, incentivando as atividades de esportes de âmbito local;

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, Quadro de Avisos desta Prefeitura. Secretaria, 09 / 10 / 2018

- Promover programa de incentivo ao turismo aproveitando o potencial hidrográfico na região;
- Executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município em sua área de atuação;
- Dirigir as unidades de desportos e de cultura do município, como clubes, poliesportivos, parques municipais, Praça de Esportes e/ou Centros Esportivos, Cinemas, Teatros, Casas da Cultura, Bibliotecas e outras afins;
- Planejar e coordenar o calendário de eventos do município;
- Realizar eventos esportivos, lazer, turismo e culturais;
- Gerir o patrimônio cultural material e imaterial do Município, preservando a história e tradição dos serranienses.

Cargo: **GESTOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE**
Pré-requisito: escolaridade de nível médio incompleto e conhecimento dos serviços próprios da área de atuação
Tarefas típicas:
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento da agropecuária, à defesa do meio ambiente e ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis;
- Estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores;
- Elaborar, propor e executar os serviços de proteção ao meio-ambiente, nas áreas urbana e rural, e promover a responsabilização dos que infringirem as normas municipais, estaduais ou federais do meio-ambiente, em consonância com as entidades públicas estadual e federal;
- Promover reuniões periódicas com agricultores, sindicatos, em parceria com a Emater, com vista ao desenvolvimento agro-industrial e da pecuária;
- Organizar a feira-livres e mercados para a venda dos produtos do campo na cidade;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de produtores rurais.

Cargo: **CHEFIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**
Pré-Requisito: Ensino Médio completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.
Tarefas Típicas:
- Desenvolver o plano de Segurança Pública Municipal visando ações de prevenção e combate ao crime
- Apoiar o Conselho Municipal de Segurança Pública na realização de atividades em prol da segurança no Município
- Propor ações integradas de prevenção e repressão ao crime em conjunto com as instituições policiais e civis do Município
- Fazer a interligação entre o município, as forças policiais (Militar e Civil), Guarda Municipal, o judiciário e o Ministério Público
- Executar os serviços administrativos a Polícia Civil, Militar e Guarda Municipal, quando necessário
- Acompanhar e fiscalizar os servidores municipais alocados nas polícias e na guarda municipal
- Responder pelo cumprimento de normas e procedimentos de acordo com as orientações da Secretária de Estado de Segurança Pública
- Coordenar o trabalho de segurança patrimonial do prédio públicos
- Supervisionar as atividades de segurança, envolvendo os colaboradores, instalações e equipamentos, visando proteger a integridade dos servidores e do ativo imobilizado do Município
- Analisar projetos de segurança dos prédios públicos e adotar medidas corretivas
- Manter o sistema de monitoramento e vigilância dos prédios públicos em funcionamento
- Multiplicar a cultura de prevenção da Administração Municipal a todos os colaboradores

Cargo: **COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, CONTROLE DE TRÂNSITO, TRÁFEGO E TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL.**
Pré-Requisito: Ensino médio completo ou comprovação de curso para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.
Descrição Sumária: Comando da Guarda Civil Municipal e controle de veículos, tráfego e terminal rodoviário deste Município.
Tarefas Típicas:
- Execução de tarefas de sua competência;
- Distribuição de tarefas a servidores subordinados;
- Avaliação de desempenho de subordinados;
- Cumprir o disposto nas leis Municipais no que tange ao trabalho da Guarda Civil Municipal;
- Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas;
- Outras tarefas afins determinadas pela Chefia imediata ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Cargo: **DIRETOR(A) DE ESCOLA E CRECHE**
Pré-Requisito: Formação Superior em área de magistério ou pedagogia.
Descrição Sumária: Direção de unidades escolares e creches municipais.
Tarefas Típicas:
- Dirigir a administração de unidades escolares;
- Orientar e dirigir o trabalho do corpo docente e especialistas;

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, 09 / 10 / 2018

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

Cargo: **COORDENAÇÃO DE ESTRUTURA E SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**
Pré-Requisito: Escolaridade de Nível técnico ou Superior em Enfermagem + Registro no COREN.
Tarefas Típicas:
- Executar as tarefas inerentes ao setor de sua atuação.
- Distribuir funções a subordinados.
- Coordenar as atividades nos Postos da Estratégia da Saúde da Família – ESF
- Acompanhar o cumprimento das metas;
- Promover campanhas educativas
- Prestar informações às chefias superiores
- Outras tarefas afins determinadas pelo Secretário de Saúde e pessoalmente pelo Prefeito Municipal

Cargo: **COORDENADOR(A) DO CRAS E DO BPC**
Pré-Requisito: Ensino Médio Completo e Conhecimento dos Serviços próprios de sua área de atuação.
Tarefas Típicas:
- Executar as tarefas inerentes ao setor de sua atuação.
- Distribuir funções a subordinados.
- Prestar informações às chefias superiores
- Outras tarefas afins determinadas pelo administrador de divisão, departamento e pessoalmente pelo Prefeito Municipal;
- Cadastrar as famílias de baixa renda no cadastro do Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- Elaborar projetos sociais visando à melhoria das condições de vida do idoso, criança, jovens e etc;

Cargo: **COORDENADOR(A) DE MARCAÇÃO DE EXAMES, CONSULTAS E VIAGENS**
Pré-Requisito: Ensino Médio completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.
Descrição Sumária: Chefia de Pessoal.
Tarefas Típicas:
- Execução de tarefas da competência da sua Coordenação;
- Distribuição de tarefas a servidores subordinados;
- Avaliação de desempenho de 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 Secretário (a) Municipal imediato ou diretamente pelo Prefeito (a).

Cargo: **CHEFIA DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÕES**
Pré-Requisito: Ensino Médio completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.
Tarefas Típicas: 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 poder executivo;
- Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas;
- Outras tarefas afins determinadas pelos Secretários (as) Municipais ou diretamente pelo Prefeito (a).

Cargo: **CHEFIA DE TESOURARIA E EMPENHOS**
Pré-Requisito: Ensino Médio completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.
Descrição Sumária: Chefia de Pessoal.
Tarefas Típicas:
- Execução de tarefas da competência da sua Chefia;

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

- Distribuição de tarefas a servidores subordinados;
- Avaliação de desempenho de subordinados;
- Informação e assistência à Secretaria Municipal de Fazenda;
- Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas;
- Outras tarefas afins determinadas pelo Secretário (a) Municipal imediato ou diretamente pelo Prefeito (a).

DEMAIS CHEFIAS

Pré-Requisito: Ensino Médio completo ou escolaridade exigível para o desempenho na respectiva área de atuação ou experiência comprovada.
Descrição Sumária: Chefia de Pessoal.
Tarefas Típicas:
- Execução de tarefas da competência da sua Chefia;
- Distribuição de tarefas a servidores subordinados;
- Avaliação de desempenho de subordinados;
- Informação e assistência ao Departamento Municipal que estiver subordinado;
- Conduzir o trabalho dos servidores de modo a atingir as metas estabelecidas;
- Outras tarefas afins determinadas pela Diretor de Departamento imediato ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

Publicado e afixado no local de costume, no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 09 / 10 / 2018

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