

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



LEI COMPLEMENTAR Nº 395/2015

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SERRANA, ESTADO DE SÃO PAULO - IPREMUS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO ANTONIO BARBOZA, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Serrana - IPREMUS.

Art. 2º A administração do IPREMUS deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Art. 3º Constituem Unidades Administrativas do IPREMUS:

I – Setor Administrativo, Financeiro e de Assuntos Previdenciários;

II – Setor Jurídico;

III – Setor de Perícia Médica.

§ 1º As Unidades Administrativas do IPREMUS são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º Compete ao Setor Administrativo, Financeiro e de Assuntos Previdenciários a organização, execução e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna e de pessoal do IPREMUS, bem como a gestão das atividades financeiras, fiscais e orçamentárias, promoção das licitações e compras, gerenciamento do almoxarifado e do patrimônio, realização das atividades de expediente e protocolo, elaboração do orçamento e controle de sua execução, processamento das despesas, exercício da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial e assessoramento à Diretoria Executiva.

§ 3º Compete ao Setor Jurídico a representação do IPREMUS frente às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas internas e externas ao Instituto, assessoramento à Diretoria Executiva e outros casos que lhe forem submetidos que demandem conhecimentos técnicos na área do Direito.

§ 4º Compete ao Setor de Perícia Médica a execução dos procedimentos de perícia médica do trabalho cujo ônus do afastamento temporário ou aposentadoria sejam suportados pelo IPREMUS e o assessoramento à Diretoria Executiva.

Art. 4º A concretização das competências das Unidades Administrativas dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados, nos termos do artigo 5º e anexos II e III, ambos desta Lei.

Art. 5º Compõem o quadro de servidores do IPREMUS:

I – Cargos efetivos:

- a) 01 (um) cargo de auxiliar de serviços gerais;
- b) 01 (um) cargo de assistente administrativo;
- c) 01 (um) cargo de contador;
- d) 01 (um) cargo de coordenador de Recursos Humanos;
- e) 01 (um) cargo de advogado;
- f) 01 (um) cargo de médico do trabalho.

II – Cargos em comissão:

- a) 01 (um) cargo de assessor da Presidência.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão será de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do IPREMUS.

Art. 6º As atribuições dos cargos efetivos e em comissão são aquelas constantes do anexo II desta Lei.

Art. 7º Os requisitos de investidura, as cargas horárias e as referências salariais relativas aos cargos do quadro de servidores do IPREMUS são as constantes do anexo III desta Lei.

Parágrafo único. As referências salariais dispostas no anexo III são aquelas constantes do padrão de referência da Lei Municipal que dispõe sobre o quadro de cargos e salários dos servidores do Poder Executivo Municipal de Serrana.

Art. 8º A distribuição dos cargos pelas Unidades Administrativas dar-se-á conforme indicado no anexo III desta Lei.

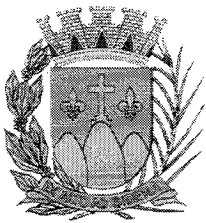
Art. 9º O anexo IV consolida o quadro de cargos efetivos e em comissão do IPREMUS, definindo os cargos criados, extintos, mantidos ou red denominados por esta Lei.

Art. 10. Fica garantida a revisão geral da remuneração aos servidores do IPREMUS, na mesma data e sem distinção de índices aplicados aos servidores do Poder Executivo.

Parágrafo único. A revisão de que trata este artigo fica condicionada, de qualquer forma, à disponibilidade financeira do IPREMUS.

CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 11. As relações jurídico-administrativas dos servidores do IPREMUS serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo na relação com os seus servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



Parágrafo único. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em lei própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores do IPREMUS.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Ficam extintos os cargos de recepcionista, chefe da contabilidade geral, chefe da assessoria de assuntos jurídicos, supervisor da perícia médica do trabalho e chefe da administração e assuntos previdenciários.

Art. 13. Pelos serviços prestados ao IPREMUS, além da remuneração do cargo efetivo ou da aposentadoria oriunda de seu cargo efetivo, o Diretor Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro farão jus à gratificação correspondente, respectivamente, a 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento) do padrão de referência aplicável ao Secretário Municipal de Administração, nos termos do art. 132, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Art. 14. As gratificações concedidas à Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e de Conselho de Administração ficam condicionadas ao limite de gastos relativos à taxa de administração de 2% (dois por cento).

Art. 15. Os anexos são partes integrantes da presente Lei.

Art. 16. A consolidação da organização administrativa tratada nesta Lei não altera e não restringe o patrimônio jurídico alcançado pelos servidores que tenham ingressado em data anterior à sua publicação.

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18. Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias à presente Lei, em especial as Leis Complementares nºs 172/2006 e 303/2012.

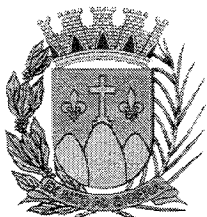
Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, exceto no que se refere ao art. 13, que produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
21 de maio de 2015.

JOÃO ANTONIO BARBOZA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
NA DATA SUPRA NO LOCAL DE COSTUME.

VITÓRIO EDUARDO ARAÚJO SANTOS
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ANEXO II

De que trata o art. 6º

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária:

- Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza das áreas internas e externas.

Descrição detalhada:

- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.;
- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;
- Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos;
- Atende, quando convocado;
- Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



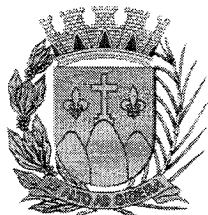
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e perícias médicas;
- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Descrição detalhada:

- Registra, faz a triagem, distribui, classifica, localiza e verifica documentos;
- Confere dados de documentos;
- Prepara minutas, preenche formulários, elabora correspondências, dá apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e digita textos e planilhas.
- Verifica prazos estabelecidos, localiza processos, encaminha protocolos internos, atualiza dados de planejamento;
- Levanta necessidade e solicita material;
- Protocola, autua e encaminha documentos;
- Distribui material de expediente;
- Controla a expedição de malotes e recebimentos;
- Expede ofícios e memorandos;
- Atualiza dados no sistema operacional, se existente, ou onde quer que estejam registrados;
- Digita documentos, utilizando processadores de texto.
- Elabora planilhas, sejam físicas ou eletrônicas
- Auxilia seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamentos e execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Expede declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/ materiais do IPREMUS, zelando para que os mesmos sejam devolvidos em perfeitas condições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



- Realiza trabalhos externos ao IPREMUS;
- Redige atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, atas e etc.;
- Atende o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos;
- Tira cópias, passa e recebe fax e digitaliza documentos;
- Levanta dados necessários à elaboração do orçamento anual e computa gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR

Descrição sumária:

- Promove o controle, conferência, classificação e contabilização das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do IPREMUS;
- Cuida da elaboração e execução do Orçamento do IPREMUS
- Promove a prestação de contas.

Descrição detalhada:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Contabiliza os documentos, analisando-os e processando-os, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elabora o balanço anual do IPREMUS;
- Elabora a prestação de contas para apreciação dos órgãos competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



- Escritura livros contábeis;
- Faz a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do IPREMUS;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do IPREMUS;
- Assessorar a Diretoria Executiva em problemas contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Assessorar a Diretoria Executiva nos controles de gastos em conformidade com as normas legais;
- Registrar a arrecadação e elaborar o respectivo documento de quitação;
- Registrar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- Controlar o movimento contábil através do sistema informático instalado;
- Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia o respectivo registro contábil;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição sumária:

- Coordena, planeja e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos do IPREMUS.

Descrição detalhada:

- Elabora a folha de pagamento mensal do IPREMUS;
- Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e etc.;
- Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal;
- Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores do IPREMUS;
- Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores do IPREMUS;
- Assessora a Diretoria Executiva e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

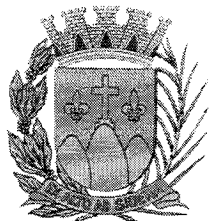
ADVOGADO

Descrição sumária:

- Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica;
- Proporciona assistência jurídica, nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição.

Descrição detalhada:

- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



- Representa o IPREMUS em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração;
- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que o IPREMUS seja parte;
- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações;
- Emite pareceres jurídico quando solicitado e em processos de aposentadoria, pensão e afastamento temporários;
- Presta assessoramento e apoio à Diretoria Executiva, às unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;
- Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;
- Assessoria a Diretoria Executiva nas questões jurídicas, orientando e informando de acordo com a ordem jurídica vigente;
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

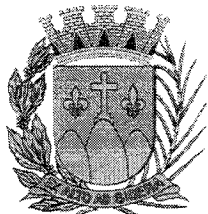
MÉDICO DO TRABALHO

Descrição sumária:

- Realiza exames médicos, emite diagnóstico, elabora ludos médicos e pareceres a serem utilizados nos procedimentos de afastamentos temporários e aposentadoria, emissão de pareceres quanto ao retorno, readaptação e relotação dos servidores encaminhados ao IPREMUS.

Descrição detalhada:

- Executa exames periódicos nos servidores afastados ou aposentados por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

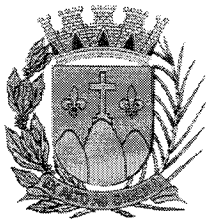
CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



invalidez;

- Realiza exames médicos para detectar prováveis danos à saúde ocasionados pelo trabalho que executam;
- Instrui a Administração Pública Municipal para a readaptação em outra função;
- Participa de inquéritos sanitários, faz levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, a fim de estabelecer medidas destinadas a reduzir acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças não-ocupacionais;
- Acompanha os procedimentos administrativos e assessora à Diretoria Executiva;
- Elabora laudos periciais sobre acidentes do trabalho, condições de insalubridade, periculosidade e doenças profissionais, que servirão de subsídio para tomada de decisão relativa às questões de segurança, higiene, ambiente e medicina do trabalho;
- Realiza outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

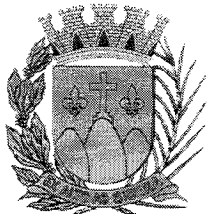
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Descrição sumária:

- Assessora o Presidente em assuntos que lhe forem designados.

Descrição detalhada:

- Direciona e orienta os serviços do Setor Administrativo, Financeiro e de Assuntos Previdenciários e exerce sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da IPREMUS;
- Promove a articulação das unidades administrativas do IPREMUS, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- A pedido do Presidente se articula com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Assessora o Presidente em suas relações com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Coordena o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



Presidente;

- Assessora a elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- Controla a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente;
- Assessora o preparo e recebimento de correspondências do Presidente;
- Representa o Presidente do IPREMUS em tarefas correlatas que lhe forem delegadas;
- Assessora a manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência do IPREMUS;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana-SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ANEXO III

De que trata o art. 7º e 8º

CARGA HORÁRIA, REQUISITO PARA INGRESSO, LOTACÃO E

REFERÊNCIA SALARIAL

| CARGOS EFETIVOS | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|----------------------|--|
| NOMENCLATURA DO CARGO | CARGA HORÁRIA MENSAL (em horas) | LOTACÃO | PADRÃO DE REFERÊNCIA SALARIAL | QUANTIDADE DE CARGOS | REQUISITOS PARA INGRESSO |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 200 (duzentas) | Setor Administrativo, Financeiro e de Assuntos Previdenciários, Setor Jurídico e Setor de Perícia Médica | P 01 | 01 (um) | Ensino fundamental completo |
| Assistente Administrativo | 200 (duzentas) | Setor Administrativo, Financeiro e de Assuntos Previdenciários, Setor Jurídico e Setor de Perícia Médica | P 09 | 01 (um) | Ensino médio completo |
| Contador | 200 (duzentas) | Setor Administrativo, Financeiro e de Assuntos Previdenciários | P 57 | 01 (um) | Formação contábil de nível superior, registro no CRC |
| Coordenador de Recursos Humanos | 200 (duzentas) | Setor Administrativo, Financeiro e de Assuntos Previdenciários | P 57 | 01 (um) | Ensino superior completo na área de ciências humanas |
| Advogado | 60 | Setor Jurídico | P 60 | 01 (um) | Formação superior em |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

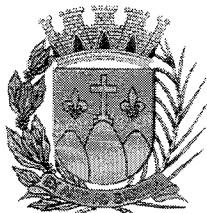
Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



| | | | | | |
|---------------------------|----------------|-------------------------|------|---------|---|
| | (sessenta) | | | | Direito e registro na OAB |
| Médico do Trabalho | 60 (sessenta) | Setor de Perícia Médica | P 58 | 01 (um) | Formação superior em medicina, registro no CRM e especialização em medicina e segurança do trabalho |
| CARGOS EM COMISSÃO | | | | | |
| Assessor da Presidência | 200 (duzentas) | Diretoria Executiva | A 01 | 01 (um) | Ensino médio completo |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



ANEXO IV

De que trata o art. 9º

QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | | | | | |
|----------------------------------|------------------|-----------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------------------|
| QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR | | QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO | | | |
| DENOMINAÇÃO | VAGAS EXISTENTES | DENOMINAÇÃO | VAGAS CRIADAS | NÚMERO TOTAL DE VAGAS | SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | -- | 01 | MANTIDO |
| Recepcionista | 01 | -- | -- | -- | EXTINÇÃO |
| Assistente Administrativo | 01 | Assistente Administrativo | -- | 01 | MANTIDO |
| Contador | 01 | Contador | -- | 01 | MANTIDO |
| Coordenador de Recursos Humanos | 01 | Coordenador de Recursos Humanos | -- | 01 | MANTIDO |
| Assistente de Assuntos Jurídicos | 01 | -- | -- | -- | EXTINÇÃO |
| Advogado | 01 | Advogado | -- | 01 | MANTIDO |
| Secretária | 01 | -- | -- | -- | EXTINÇÃO |
| Enfermeiro do Trabalho | 01 | -- | -- | -- | EXTINÇÃO |
| Médico do Trabalho | 01 | Médico do Trabalho | -- | 01 | MANTIDO |
| TOTAL: | 10 | TOTAL: | 0 | 06 | -- |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves nº 176

CEP 14150-000 – Serrana–SP

www.serrana.sp.gov.br - Info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244



| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------|------------------------------|--|
| QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR | | QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO | | | |
| DENOMINAÇÃO | VAGAS EXISTENTES | DENOMINAÇÃO | VAGAS CRIADAS | NÚMERO TOTAL DE VAGAS | SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI |
| Chefe da Contabilidade Geral | 01 | -- | -- | -- | EXTINÇÃO |
| Chefe da Assessoria de Assuntos Jurídica | 01 | -- | -- | -- | EXTINÇÃO |
| Supervisor da Perícia Médica do Trabalho | 01 | -- | -- | -- | EXTINÇÃO |
| Chefe da Administração e Assuntos Previdenciários | 01 | -- | -- | -- | EXTINÇÃO |
| -- | -- | Assessor da Presidência | 01 | 01 | CRIAÇÃO |
| TOTAL: | 04 | TOTAL: | 01 | 01 | -- |

ANEXO I
De que trata o § 1º do art. 3º

