LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 102 DE 02 DE JULHO DE 2024.

"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Serrania/MG, reestrutura e organiza a Administração Municipal e dá outras providências"

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

Art. 1° Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Serrania/MG e reestrutura e organiza a Administração Municipal, fundamentada nas seguintes diretrizes básicas:

I- estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

II- valorização do desempenho profissional;

III- promoção de mecanismos de eficiência nos serviços públicos;

IV- racionalização da estrutura de cargos e da carreira;

V- adequação da jornada de trabalho dos servidores às normas legais vigentes;

VI- progressão funcional, bem como manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões;

VII- estabelecimento do piso de vencimento aos servidores públicos de provimento de cargo efetivo;

VIII- Implantação de mecanismos voltados a avaliação funcional;

IX- incentivar a profissionalização dos servidores públicos e valorizar a concentração de seus esforços nocampo de sua escolha;

X- assegurar a remuneração do servidor público municipal seja condizente com o nível de formação ecomplexidade de suas funções;

XI- garantir a promoção na carreira do servidor, de acordo com o crescente

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

aperfeiçoamento profissional etempo de serviço.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

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

I – ORGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA CONSULTIVA E DELIBERATIVA:

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

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

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

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

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

1. Diretoria de Escolas e Creches;

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

2. Gestão Municipal de Patrimônio;

3. Gestão Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário e Meio Ambiente.

4. Gestão Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação;

5. Gestão Municipal de Limpeza Urbana;

6. Gestão Municipal de Segurança Pública;

7. Gestão de Vigilância em Saúde;

8. Coordenação de Estrutura e Saúde da Família (ESF);

9. Coordenação do CRAS e do BPC;

10. Coordenação de Marcação de Exames, Consultas e Viagens;

11. Coordenação de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão – SAC;

12. Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;

13. Chefia de Transportes, Controle de Veículos e Agendamento de Viagens;

14. Chefia de Almoxarifado e Controle de Estoque;

15. Chefia de Compras;

16. Chefia dos Serviços de Informática e Informação;

17. Chefia de Pessoal e Empenhos;

18. Chefia de Fiscalização Epidemiológica;

19. Comandante da Guarda Civil Municipal, Controle de Trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário Municipal;

20. Chefia de Espaços de Lazer e Cultura.

IV –ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – FIM

1. Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento;

2. Departamento Municipal de Transportes;

3. Departamento Municipal de Fazenda;

4. Departamento Municipal de Educação;

5. Departamento Municipal de Saúde;

6. Departamento Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;

7. Departamento Municipal de Desenvolvimento Social;

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

8. Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo.

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

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

SEÇÃO I
DO CONSELHO TUTELAR

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

I - cobertura previdenciária;

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

II - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

III - licença-maternidade;

IV - licença-paternidade,

V – gratificação natalina (13º salário).

Art. 10 - O Conselho Tutelar funcionará diariamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, observando o seguinte:

I – em regime ordinário, de segunda a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 18 (dezoito) horas, nas sedes do respectivo Conselho Tutelar; e

II – em regime de plantão, de segunda a sexta-feira, das 18 (dezoito) às 7 (sete) horas, e aos sábados, domingos e feriados, das 8 (oito) às 20 (vinte) horas, e das 20 (vinte) às 8 (oito) horas, em regime de sobreaviso.

Art. 11. A forma de prestar o trabalho, o horário dos conselheiros tutelares e a organização dos regimes serão definidos pelo Conselho Municipal da Criança e Adolescente – CMDCA.

§ 1º Os conselheiros tutelares deverão cumprir, no mínimo, jornada de 30 (trinta) horas semanais a serem cumpridas na sede do Conselho Tutelar, no horário previsto no inciso I do art. 10, exceto casos de folga por compensação de plantão.

§ 2º Além do cumprimento das 30 (trinta) horas semanais na sede do Conselho Tutelar, os conselheiros cumprirão, no mínimo, jornada de 10 (dez) horas semanais em regime de plantão, podendo ser exercido em regime de sobreaviso.

§ 3º Os horários de trabalho e a escala de plantão deverão ficar fixados nas sedes do Conselho Tutelar, bem como serem encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos do Município.

§ 4º Não terá direito as horas extraordinárias em razão da natureza do 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

Art. 12. O regime de plantão dos conselheiros tutelares será executado na forma centralizada, funcionando com a presença de 2 (dois) conselheiros tutelares, salvo nos plantões.

Parágrafo Único: Os plantões centrais serão compensados um turno antes e dois após a realização do plantão.

Art. 13. A escala de plantões será organizada semestralmente pelo Conselho Municipal da Criança e Adolescente –CMDCA, que a encaminhará ao Conselho Tutelar até o quinto dia antecedente ao cumprimento de sua execução.

Parágrafo Único. O Conselheiro Tutelar escalado é responsável pela prestação do plantão, devendo o CMDCA definir o conselheiro encarregado do seu cumprimento, bem como nomear outro, no caso de eventual impossibilidade ou atraso do primeiro.

Art. 14. Para efeito do que dispõe o art. 9°, desta Lei, deverá o Conselheiro Tutelar registrar sua entrada e saída, em registrador de ponto digital indicado pelo Município de Serrania/MG.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO

SEÇÃO I
Da Assessoria Jurídica

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

SEÇÃO II

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

Assessoria Contábil, Financeira e de Contratos

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

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

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

SEÇÃO IV
Da Gestão de Controle Interno

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

SEÇÃO V
Do Departamento Municipal de Governo, Administração e Planejamento.

Art. 19. O Departamento de Governo, Administração e Planejamento é o órgão auxiliar do Prefeito que atuará nas relações com as demais esferas de governo na formulação e execução das ações relacionadas com a administração municipal e execução e controle das atividades relacionadas com recursos humanos, licitação,

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

compras, contratos, almoxarifado e patrimônio da Prefeitura, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO VI
Do Departamento Municipal de Transportes

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

SEÇÃO VII
Do Departamento Municipal de Fazenda

Art. 21. A Departamento Municipal de Fazenda é o órgão auxiliar do Prefeito de execução e controle das atividades relacionadas à coordenação da política fazendária Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

SEÇÃO VIII
Do Departamento Municipal de Educação.

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

SEÇÃO IX
Do Departamento Municipal de Saúde

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

SEÇÃO X

Do Departamento Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos.

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

SEÇÃO XI

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

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

SEÇÃO XII

Do Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Art. 26. O Departamento Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas ao Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, competindo-lhe ainda cumprir as atribuições descritas no Anexo V.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

Das Competências Comuns dos Departamentos, Gestão e Assessorias

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

I- Promover e executar convênios relativos aos serviços de sua competência;

II- Preparar relatório semestral de suas atividades e submetê-lo ao prefeito;

III-Elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV- Receber atribuições especiais do Prefeito;

V- Coordenar-se com as demais Departamentos;

VI- Elaborar Conferências Municipais;

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

VIII- Ouvir e apoiar os conselhos municipais pertinentes a sua área;

IX- Responsabilizar-se por todos atos praticados na secretaria.

SEÇÃO II

Das Competências Comuns das Coordenações e Chefias

Art. 28. São obrigações e competências comuns a todas as Coordenações e Chefias:

I- Executar, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes ao cargo no Município;

II- Designar ou fazer parte de comissões relacionadas à área sob sua responsabilidade;

III- Dirigir as unidades e zelar pelo patrimônio público que estão sob a responsabilidade da sua gestão;

IV- Desenvolver projetos relacionados da sua área, articulando-os com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;

V- Executar e/ou acompanhar convênios e/ou contratos celebrados com o Município nas áreas de atuação;

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

VI- Executar as políticas públicas da área sob sua gestão;

VII- Promover reuniões com os públicos de interesse a fim de debater as políticas, programas e projetos da área;

VIII- Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de projetos de lei, programas; orçamentários e de planejamento a fim de promover o bom andamento da sua gestão;

IX- Acompanhar e controlar o trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, repassando a área de Recursos Humanos informações necessárias;

X- Apoiar e participar dos conselhos municipais relacionados à sua área;

XI- Planejar e elaborar as conferências de participação popular e demais eventos relacionados;

XII- Preparar relatório semestral de suas atividades e submetê-lo ao prefeito;

XIII- Elaborar sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIV- Responsabilizar-se pelos atos praticados na gestão.

XV- Outras atividades afins.

Art. 29. As gestões serão dirigidas por Gestores Municipais que estão ligados diretamente ao Chefe do Executivo na hierarquia administrativa.

Art. 30. As Coordenações e Chefias serão dirigidas por Coordenadores Municipais e Chefes e estão ligadas aos Diretores de Departamento na hierarquia administrativa.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.
CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 31. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Serrania é o instituído na forma deste Título II, nesta Lei e seus Anexos, ressalvado o que dispõe a Lei Complementar que dispõe sobre o Plano de 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

Carreiras e Vencimentos do Magistério Público Municipal.

Parágrafo Único. O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Serrania é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrania.

Art. 32. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I- **Cargo efetivo**, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo III;

II- **Cargo em comissão**: o que é provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo II;

III- **Cargo público**: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Serrania e que devem ser cometidas a um servidor;

IV- **Carreira**: o conjunto de série de classes de atividades de áreas comuns, superpostas hierarquicamente de acordo com a responsabilidade cometida;

V- **Classe de Cargo**: é o conjunto de cargos efetivos de mesma denominação e natureza funcional, para o exercício dos quais se exige nível de escolaridade e de responsabilidade compatíveis com a complexidade das atribuições que lhe são próprias;

VI- **Classe**: o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, dispostas em **séries**;

VII- **Descrição de cargos**: a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento; as especificações de classe compõem os Anexos III e IV desta Lei;

VIII- **Função pública**: o conjunto de atividades administrativas temporárias que se cometem a um servidor;

IX- **Grau**: posição do servidor no escalonamento vertical, no mesmo Nível de determinada carreira, cuja mudança depende de progressão;

X- **Grupo Ocupacional**: é o conjunto de cargos reunidos segundo formação,

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

qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

XI- Nível: posicionamento do servidor no escalonamento horizontal dentro da mesma carreira, contendo cargos escalonados em graus, apresentando os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades, cuja mudança depende de promoção funcional;

XII- Plano de Carreira: o conjunto dos princípios e das normas que disciplinam a carreira e que relacionam as respectivas classes de cargos efetivos e estabelecem critérios para a progressão e promoção na carreira.

XIII- Progressão horizontal: é a passagem do servidor de provimento efetivo para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra, dentro da mesma carreira, observadas as normas contidas nesta Lei e regulamento específico.

XIV- Progressão vertical: é a passagem do servidor de provimento efetivo de seu grau para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observadas as normas contidas nesta Lei e seu regulamento específico;

XV- Remuneração: vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei;

XVI- Série de classe: o agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I que cabe à classe inicial da série;

XVII- Servidor Público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público de provimento efetivo ou em comissão;

XVIII- U.P.V. - Unidade Padrão de Vencimento: o módulo expresso em valor monetário, que estabelece o valor do vencimento de cada cargo constante dos Anexos I e II desta Lei

Parágrafo Único. O Plano de Carreira dos Servidores Municipais obedecerá aos princípios de:

I- Equidade – assegurando tratamento isonômico para cargos integrantes da mesma carreira, iguais ou assemelhados, entendidas como a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

II- Concurso Público – a investidura em cargo público de provimento efetivo

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

será mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos;

III- Impessoalidade e Legalidade – todas as medidas e procedimentos, atos, fatos e normas referentes ao Plano de Carreira terão, obrigatoriamente, o caráter de impessoalidade e de legalidade, respondendo o administrador público por transgressões a estes princípios;

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

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

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

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

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

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

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

Anexo VI - Cargo, Remuneração e Atribuições CONSELHEIRO(A) TUTELAR.

CAPÍTULO II
Da Carreira

Art. 34. A carreira dos servidores públicos municipais, pertencentes ao Quadro de Pessoal, tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização do servidor, assegurando-lhes, em obediência aos princípios constitucionais:

I- profissionalização do servidor público, sendo necessárias a formação

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

adequada para o desempenho das funções e atualização constante, objetivando a melhoria na prestação de serviços e a remuneração condigna, que assegure condições econômicas e sociais compatíveis;

II- valorização do desempenho e da qualificação;

III- eficiência para o exercício das atribuições do cargo;

IV- principio da gestão pública democrática;

V- trabalho coletivo;

VI- ingresso mediante aprovação em concurso público de provas e ou de provas e títulos;

VII- progressão vertical e progressão horizontal;

VIII- estímulo à produtividade;

IX- melhoria na qualidade do serviço prestado.

Art. 35. As carreiras são compostas de séries de classes de cargos efetivos e estão indicadas no Anexo I e III.

Art. 36. Série de classes é o conjunto de classes de um mesmo cargo, superpostas para atender à promoção do servidor, a cada cargo correspondendo três classes, numeradas em algarismos romanos.

Art. 37. As atribuições dos cargos, seus respectivos pré-requisitos e qualificações são definidas nos Anexos III, IV e VI.

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

Parágrafo único. Os níveis serão designados pela numeração de 001 a 047, conforme anexos I e III desta Lei, atribuindo-se como inicial o vencimento base de cada cargo e aplicada a progressão horizontal de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos e a vertical nos termos dos artigos 50 a 57 desta Lei.

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

CAPÍTULO III
Do Ingresso na Carreira

Art. 39. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na **classe** inicial, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e como dispuser o edital.

Art. 40. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I- nacionalidade brasileira;

II- gozo dos direitos políticos;

III- quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI- condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

VII- boa saúde mental, comprovada através de aptidão em avaliação psicológica, para os cargos nos quais houverem a exigência prevista nesta lei, atender Leis Federais vinculadas a espécie,

VIII- lograr habilitação prévia em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais não haja estas exigências.

§2º A regulamentação dos concursos para os cargos da Prefeitura Municipal de Serrania será feita através de Decreto do Executivo.

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

CAPÍTULO IV
Do Estágio Probatório

Art. 41. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, ao Estágio Probatório e, será objeto de avaliação, para a efetivação na carreira, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrania.

§1º O Chefe do Poder Executivo nomeará os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório, órgão responsável pela administração e pelo desenvolvimento de pessoal, para realizar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e a avaliação periódica dos demais servidores.

§2º Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no Quadro de Pessoal, deve-se instaurar o procedimento regular de exoneração, até 15 dias antes do término do período do estágio probatório, garantindo-se preliminarmente, prazo de 10 dias, para defesa do servidor, obedecendo às demais normas do processo disciplinar previsto em Lei.

§3º O servidor concursado, aprovado em estágio probatório, receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público municipal.

CAPÍTULO V
Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 42. O servidor de provimento efetivo investido em cargo público, na forma das disposições constitucionais vigentes, somente poderá ser promovido para outro cargo, através de Concurso Público.

Art. 43. A progressão do servidor na carreira dar-se-á pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo.

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

CAPÍTULO VI
SEÇÃO I
A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório

Art. 44. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório que será constituída de 05 (cinco) membros, composta por:

I- 01 (um) membro do sindicato dos servidores públicos municipais, ou outro órgão que venha sucedê-lo;

II- 01 (um) Diretor de Departamento Municipal ou Chefia imediata do servidor avaliado;

III- Gestor(a) Municipal de Recursos Humanos; e,

IV- 02 (dois) servidores efetivos de escolaridade igual ou superior ou ocupantedo mesmo cargo do servidor avaliado.

Parágrafo único. Os membros previstos no inciso IV serão indicados pelo Chefe do Executivo dentre os servidores efetivos, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos.

Art. 45. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho e estágio probatório ficará a critério da administração pública.

Art. 46. A Comissão se reunirá, ordinariamente, na primeira quinzena de todo mês, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos instrumentos de avaliação de desempenho e estágio probatório, objetivando a aplicação do instituto da progressão definido nesta Lei, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, lavrando-se ata das sessões em livro específico e assinada por todos os membros.

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

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

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

Art. 47. Dentre outros, a Comissão reunir-se-á para:

I – coordenar a avaliação de desempenho dos servidores com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – analisar os certificados apresentados pelos servidores;

III – coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação objetivando a aprovação.

§ 1º A Comissão de Avaliação de que trata este artigo será regulamentado por portaria do Chefe do Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vigência desta lei complementar.

§ 2º Será concedido aos servidores efetivos membros desta comissão gratificação de até 10% (dez por cento) a incidir sobre seus vencimentos, limitado a remuneração máxima de 20% (vinte por cento) quando acumular outras comissões.

SEÇÃO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 48. A avaliação de desempenho funcional será realizada, anualmente, através Instrumento de Avaliação.

Parágrafo único. A comissão analisará mensalmente, a avaliação de desempenho dos servidores que estiverem com o período aquisitivo completo, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 49. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

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

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

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

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

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

SEÇÃO III
Da Progressão Vertical

Art. 50. Progressão vertical é a passagem ou a promoção do servidor de provimento efetivo dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e dependerá de:

I- encontrar-se em efetivo exercício;

II- desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, de conformidade com o regulamento;

III- comprovar a titulação exigida, mediante apresentação do documento via

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

requerimento do servidor;

IV- que não estiver respondendo a processo de natureza disciplinar;

V- cumprimento do interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de permanência no cargo em que se encontrar;

VI- aprovação em seleção competitiva interna, quando necessário.

VII- participar de cursos de capacitação oferecidos pelo Município, Estado ou União.

§1° Quando o número de vagas for igual ou superior ao de candidatos poderá ser dispensada a seleção de que trata a alínea "f" deste artigo.

§ 2° Titulação utilizada para fins de ingresso no cargo, mediante concurso público, não pode ser utilizada na Progressão Vertical.

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

Art. 52. A vigência de Progressão Vertical que trata esta lei, qualquer que seja a data do término de qualquer dos cursos a que se refere o artigo anterior, ocorrerá tão logo seja apresentado o título ao Recursos Humanos, mediante protocolo, e analisado o cumprimento dos requisitos pela concessão da progressão pela Comissão, cujo prazo da análise não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 53. No processo de seleção competitiva interna, em caso de empate, a preferência recairá respectivamente no servidor que:

a) obtiver maior número de pontos na avaliação de desempenho;

b) possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;

c) possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;

d) for deficiente físico, desde que o cargo seja compatível com seu

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

desempenho;

e) for o mais idoso.

Art. 54. O Departamento de Recursos Humanos fará publicar edital com a relação das vagas existentes nos cargos e classes de cada carreira para início dos procedimentos de progressão vertical, de ofício ou a requerimento do servidor interessado, consultado o interesse da administração.

Parágrafo único. O provimento das vagas de que trata este artigo, com base nos artigos desta Seção, não implica na extinção de vagas nas classes anteriores.

Art. 55. Obtida a ascensão vertical, será assegurado ao servidor o posicionamento na progressão horizontal a que faça *jus*, pelo tempo efetivo de serviço público prestado ao Município de Serrania.

Parágrafo único. Fica assegurado a todos servidores municipais um acréscimo de 5% (cinco por cento) em seu vencimento base na conclusão de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) reconhecido pelo MEC, não sendo cumulativo com a progressão vertical estabelecida no Anexo III (Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - CPE - Estrutura Administrativa - Progressão de Carreira).

SEÇÃO IV
Progressão Horizontal

Art. 56. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, a partir de 2% (dois por cento), devido ao que completar 03 (três) anos de estágio probatório, no cargo de sua investidura, sobre o vencimento inicial da classe, obedecida a forma do § 1º do artigo 85 desta lei, atendido o critério de merecimento a ser apurado na seguinte forma:

I - exame e decisão pela Comissão de Avaliação, na forma a ser regulamentada

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

por Decreto;

II – obter, pelo menos, a média mínima de 70% (setenta por cento) durante as 3 (três) últimas avaliações de seu desempenho funcional realizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional de acordo com as disposições regulamentares desta Lei;

III – ter, no máximo, 3 (três) faltas injustificadas;

IV – não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

V – não ter gozado de licença sem vencimentos;

VI – não ter gozado de licença médica e licença por acidente de trabalho, que tenha ultrapassado o limite máximo de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

VII – estar no efetivo exercício da função para o qual foi concursado.

§ 1º a Comissão reunir-se-á mensalmente, a fim de ordenar as avaliações a serem feitas.

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

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

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

§ 5º A partir da referência “A”, onde permanecerá nos quarto e quinto anos de efetivo exercício, o servidor atingirá, a cada cinco (05) anos, as demais referências, até

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

atingir a “i”, na forma ao anexo I desta lei.

Art. 57. O adicional por progressão horizontal, uma vez concedida, incorporar-se-á aos vencimentos, na forma do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VII
SEÇÃO I
Da Remuneração

Art. 58. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive adicionais de insalubridade e periculosidade.

§ 1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I, fixando-se nesta Lei, como **UPV - Unidade Padrão de Vencimento, o valor de R$ 16,90 (dezesseis reais e noventa centavos)**, para os efeitos de relação entre o maior e o menor vencimento de servidores, o qual será revisto, para efeito de atualização ou majoração dos vencimentos-bases dos cargos, em projeto de lei de iniciativa do Executivo.

§2º O vencimento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos os Visitadores Sanitários e de Epidemiologia não será inferior a 2 (dois) salários mínimos, nos termos da Emenda Constitucional nº 120/2022.

SEÇÃO II
Do Vencimento

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

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. 60. O ocupante de cargo da Prefeitura Municipal de Serrania fica sujeito à jornada de trabalho constante dos Anexos I, II, III, IV e VI desta lei.

§ 1º - Os servidores, de provimento efetivo, comissionado e contratado, deverão comprovar **mediante registro eletrônico de ponto sua jornada de trabalho**, ocasião que, o não registro ou registro de ponto em atraso será descontado o valor correspondente às horas ou dias ausentes ou faltosos dos vencimentos.

§ 2º - O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional e sem pagamento de horas extraordinárias.

SEÇÃO III
Do Adicional de Férias

Art. 61. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

SEÇÃO IV
Da Gratificação Natalina

Art. 62. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor de provimento efetivo e comissionado fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

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

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º A gratificação natalina será devida aos inativos e pensionistas.

§3º Ocorrendo à hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano, será observada a proporcionalidade que o favoreça se o produto obtido for superior à remuneração de dezembro.

Art. 63. Poderá o Município pagar a gratificação natalina em duas parcelas, sendo o pagamento final até o dia 20 (vinte) de dezembro.

Art. 64. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente ao mês da sua exoneração.

SEÇÃO V
Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado

Art. 65. O provimento dos cargos em comissão e designação para função de confiança, todos demissíveis "ad nutum", são da competência do Chefe do Executivo.

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

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

§ 3º A função de confiança será exercida exclusivamente por servidor público do

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

quadro efetivo, não importando seu exercício em afastamento do cargo efetivo e, poderão ser gratificadas em 10% (dez por cento) do vencimento base, a critério da Administração.

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

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

Art. 66. É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu(s) cargo(s) efetivo(s), acrescido de adicional de 10% (dez por cento) sobre os seus vencimentos.

§ 1º Serão reconhecidos todos os direitos, inclusive as progressões, na carreira do servidor efetivo afastado de seu cargo para exercício de cargo de provimento em comissão, porém ficam suspensos os efeitos financeiros referente às progressões na carreira do cargo de provimento efetivo, até que retorne a ocupá-lo.

§ 2º Em nenhuma hipótese será incorporado aos vencimentos o adicional a que se refere o caput.

SEÇÃO VI
Das Diárias

Art. 67. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a indenização de despesas de estada, alimentação, hospedagem, passagens aéreas, despesas de transporte, nos termos do regulamento.

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

Parágrafo único. As bases dessa concessão serão estabelecidas, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Serrania vigente e Lei Complementar n. 63 de 09 de julho de 2019 e mediante regulamentação.

SEÇÃO VII
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 68. O adicional por tempo de efetivo exercício é garantido neste plano sob a forma da progressão horizontal.

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

SEÇÃO VIII
Do Salário-Família

Art. 69. Será concedido o salário família ao servidor ou servidora ativos nas formas e condições estabelecidas na legislação específica do Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Único. O salário família não se incorporará, para nenhum efeito, à remuneração ou vencimento do servidor.

Art. 70. A manutenção do salário família está condicionada à apresentação anual, no mês de novembro, da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, e à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de freqüência à escola do filho ou equiparado.

Art. 71. Nenhum desconto incidirá sobre o salário família, nem este servirá 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

base para qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

CAPÍTULO VIII
DO TREINAMENTO

Art. 72. Fica instituído como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – modificar, implantar e desenvolver comportamentos, posturas, hábitos e valores necessários ao digno exercícioda função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter osresultados desejados pela Administração;

III – estimular os rendimentos funcionais, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Paragrafo Único. Além dos servidores efetivos, somente poderão participar dos treinamentos os ocupantes dos cargos em comissão e contratados do Município de Serrania/MG.

Art. 73. O treinamento será de três tipos:

I – de integração tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;

II – de capacitação, formação, reciclagem, desenvolvimento, entre outros, objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III – de adaptação: com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que o servidor vinha exercendo até o momento.

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. 74. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

I – preferencialmente pela Prefeitura, através de equipe de treinamento e com a utilização de recursos próprios;

II – através da contratação de especialistas ou entidades especializadas, quando se julgar necessário pela administração Municipal.

Art. 75. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II – Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as providências necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa.

Art. 76. O Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação, em colaboração com os demais órgãosde igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§1º Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

§2º Os treinamentos serão oferecidos aos servidores em duas modalidades, a primeira através de convocação e a segunda, através de convite.

§3º Após a fixação do programa de treinamento na modalidade convite, o mesmo será divulgado para que os servidores interessados possam pleitear a sua participação.

Art. 77. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá

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

atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos, em coordenação com o órgão de recursos humanos, através de:

I- reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II- divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III- discussão de programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

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

CAPÍTULO IX
Das Disposições Transitórias e Finais
SEÇÃO I
Ausências, Impedimentos e Substituições

Art. 78. No caso de ausências ou impedimento de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Serrania, serão adotadas as seguintes normas:

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

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

SEÇÃO II
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 79. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo se da concordância do servidor e da Chefia Imediata.

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

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

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

Art. 81. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos da Prefeitura Municipal de Serrania ou médicos do trabalho contratados por ela, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 82. Em conformidade com o disposto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 22 da Constituição Mineira, poderá o Executivo contratar pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais.

Art. 83. O Prefeito Municipal, através de portaria ou decreto, promoverá a lotação e relotação dos servidores, de acordo com a conveniência da administração pública.

Art. 84. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover os necessários remanejamentos de dotações orçamentárias, adequando-as às despesas com a implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 85. Para efeito de enquadramento dos servidores em exercício na data desta Lei nos níveis primeiros, segundos e terceiros de cada cargo e referências de "Inicial" a

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

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

§1º A progressão horizontal far-se-á:

a) aos três (03) anos, 2% (dois por cento) – referência “A”;

b) aos 6 (seis) anos, 3% (três por cento) - Referência "B";

c) aos 11 (onze) anos, 4% (quatro por cento) - Referência "C";

d) aos 16 (dezesseis) anos, 5% (cinco por cento) - Referência "D";

e) aos 21 (vinte e um) anos, 6% (seis por cento) - Referência "E";

f) aos 26 (vinte e seis) anos, 7% (sete por cento) - Referência "F";

g) aos 31 (trinta e um) anos, 8% (oito por cento) - Referência "G";

h) aos 36 (trinta e seis) anos, 9% (nove por cento) - Referência "H"; e,

i) aos 41 (quarenta e um) anos, 10% (dez por cento) - Referência "I".

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

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

Art. 86. O Chefe do Executivo determinará aos Departamentos o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos que tenham cargo no quadro permanente.

Parágrafo único - Do enquadramento caberá recurso no prazo de quinze dias contados de sua publicação ao Chefe do Executivo que decidirá no mesmo prazo após vista a assessoria jurídica.

Art. 87. O servidor que estiver cumprindo jornada inferior à fixada para seu cargo na data desta Lei Complementar, terá seus vencimentos calculados com base nos

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

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

Art. 88. Fica, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a conceder até 10% (dez por cento) de gratificação sobre o vencimento base ao Servidor de provimento efetivo que fizer parte da Comissão de Licitação, Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório, Comissão de Processo Seletivo e de Concurso Público e demais comissões necessárias ao bom e fiel cumprimento do serviço público, limitado o acréscimo nos vencimentos em até 20% (vinte por cento) no total, caso o servidor vier a ocupar mais de duas comissões.

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

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

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

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

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

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

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

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

§2° O Servidor que possuir mais de 02 (duas) faltas injustificadas ao trabalho no mês não será beneficiado pelo programa previsto no *caput* desse artigo.

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

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

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

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

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

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

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

§ 5° O Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação deverá emitir e enviar, mensalmente, à chefia imediata do servidor:

I - Relatório, no qual sejam identificadas as ocorrências relativas à frequência do servidor naquele período;

II - Relatório individual ou espelho de ponto, expressando a apuração dos registros, ocorrências e justificativas referentes à frequência do servidor, o qual deverá ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata e arquivado em pasta própria.

III - Os relatórios a que se referem os incisos I e II deverão ser devolvidos ao Gestor Municipal de Recursos Humanos, Tributos e Arrecadação para devida apuração e arquivamento,

IV - No Corpo do relatório de que trata o inciso I, poderá a chefia imediata apresentar justificativas para ausência do servidor de seu local de trabalho, mediante documentos.

§ 6° O Servidor não poderá registrar o ponto em período superior ou inferior a 05 (cinco) minutos antes do seu horário de entrada e superior ou inferior a 05 (cinco) minutos ao seu horário de saída.

§7° Não será admitido o acúmulo de horas – “banco de horas” - sem autorização expressa do chefe imediato ou, na ausência, do Chefe do Executivo Municipal.

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

§8° O gozo de horas acumuladas em “banco de horas” somente será autorizado dentro do mesmo mês e deverá ser requerida e gozada dentro do prazo de 180 (cento) dias, não sendo computado para efeitos deste artigo o tempo previsto no § 6°, salvo para efeito de horas extraordinárias devidamente autorizada pelo Chefe Imediato.

§9° O servidor que não cumprir a jornada de trabalho prevista nesta Lei, por eventos naturais, por motivo de força maior ou por ausência no fornecimento de água potável ou energia elétrica, deverá recompor as horas ou dias não trabalhados ao Município, sob pena de desconto nos seus vencimentos.

§10° Em nenhuma hipótese será admitido ao servidor ficar em sua residência em horário de trabalho, nem será admitido o cumprimento a menor da jornada de trabalho sem a devida dedução das horas nos vencimentos.

Art. 97. Os Cargos de Direção dos Departamentos, Assessorias, Coordenações, Gestões e Chefias ou órgãos equivalentes, serão providos por ato do Prefeito, na forma da legislação aplicável, observando-se que:

I – Os Departamentos Municipais serão dirigidos por Diretores de Departamentos;

II – As Diretorias de Escola e Diretorias de Creche serão dirigidas pelos Diretores de Unidade Escolar ou de Creche

III – As Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores;

IV – O Comando da Guarda Civil Municipal, controle de trânsito, Tráfego e Terminal Rodoviário será dirigido por um Comandante;

V – As Chefias serão dirigidas por Chefes;

VI – As Assessorias serão dirigidas por Assessores;

VII - As Gestões serão dirigidas por seus Gestores

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

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

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

§1° Os honorários sucumbenciais distribuídos aos mandatários, deverão ser depositados em conta bancária específica e divididos em partes iguais até o mês de dezembro.

§2° Os honorários sucumbenciais destinado ao melhoramento da infraestrutura e aquisição de materiais deverão ser depositados em conta específica, devendo ser utilizado somente para tais fins.

§3° O Setor Jurídico do Município deverá repassar ao Departamento Municipal de Fazenda os valores correspondentes para depósito, ocasião que será apresentado comprovante de depósito aos mandatários.

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

Art. 101. O servidor de provimento efetivo poderá optar pela jornada de trabalho prevista nesta Lei ou Edital de concurso quando da sua aprovação, devidamente comprovado, ocasião que terão seus vencimentos calculados com base nos vencimentos fixados nesta lei para o respectivo cargo.

Art. 102. Ocorrendo a hipótese dos atuais vencimentos ou remunerações ficar maiores que aqueles a que faça jus o servidor, o servidor ficará enquadrado na referência ou classe em que estiver na data da entrada em vigor desta Lei e só terá progressões a partir da data em que completar o tempo correspondente à referência de seu enquadramento.

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

Art. 104. Fica vedada a concessão de gratificações aos servidores efetivos e comissionados, ressalvada as gratificações previstas nesta lei.

Art. 105. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 1.039/2003, Lei Complementar nº 19/2013 e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 84, de 21 de dezembro de 2021 e suas alterações posteriores.

Art. 106. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Serrania/MG,02 de julho de 2024.

LUIZ GONZAGA RIBEIRO NETO
Prefeito Municipal

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