



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

CNPJ: 18.243.261/0001-06

LEI COMPLEMENTAR Nº 019 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

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

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

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

- I – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- II – valorização do desempenho profissional;
- III – promoção de mecanismos de eficiência nos serviços públicos;
- IV – racionalização da estrutura de cargos e da carreira;
- V – adequação da jornada de trabalho dos servidores às normas legais vigentes;
- VI – progressão funcional, bem como manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões;
- VII – estabelecimento do piso de vencimento aos servidores públicos de provimento de cargo efetivo;
- VIII – Implantação de mecanismos voltados a avaliação funcional;
- IX – incentivar a profissionalização dos servidores públicos e valorizar a concentração de seus esforços no campo de sua escolha;
- X – assegurar a remuneração do servidor público municipal seja condizente com o nível de formação e complexidade de suas funções;
- XI – garantir a promoção na carreira do servidor, de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço.

**DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

**Art. 3º.** A organização da Administração Municipal do Poder Executivo de Serrania compreende os seguintes agrupamentos:

I- de estrutura básica;

II- de estrutura complementar.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

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

### I – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE NATUREZA CONSULTIVA E DELIBERATIVA:

- 1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA;
- 2 - Conselho Municipal de Educação;
- 3 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- 4 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- 5 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 6 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- 7 - Conselho Municipal de Saúde;
- 8 - Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Serrania;
- 9 - Conselho Municipal do Turismo;
- 10 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima;
- 11 - Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- 12 - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- 13 - Conselho Municipal de Entorpecentes;
- 14 - Conselho Municipal de Desportos;
- 15 - Conselho Municipal de Desenvolvimento e Emprego;
- 16 - Conselho Municipal do Idoso;
- 17 – Conselho Municipal do Negro e igualdade racial;
- 18 – Conselho Municipal da Mulher;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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

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

## **III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – MEIO**

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

## **IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FIM**

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

## **CAPÍTULO III**

3



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

## DA ESTRUTURA ORGÂNICA COMPLEMENTAR

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

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

**Art. 7º** Às unidades de que trata o item IV do artigo 4º, desta Lei, são órgãos de direção superior com responsabilidade pela execução das atividades fim da infraestruturas, da administração municipal, respondendo solidariamente com o Chefe do Executivo Municipal por ação ou omissão que causarem dano ao erário ou a terceiros.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

## SEÇÃO I DO CONSELHO TUTELAR

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

- I - cobertura previdenciária;
- II - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- III - licença-maternidade;
- IV - licença-paternidade,
- V - gratificação natalina.

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

- I – em regime ordinário, de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, nas sedes do respectivo Conselho Tutelar; e
- II – em regime de plantão, de segunda a sexta-feira, das 18 (dezoito) às 8 (oito) horas, e aos sábados, domingos e feriados, das 8 (oito) às 20 (vinte) horas, e das 20 (vinte) às 8 (oito) horas, ambos na sede do Conselho Tutelar.

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

§ 1º. Os conselheiros tutelares deverão cumprir, no mínimo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, realizadas no horário normal de expediente diário dos Conselhos Tutelares, exceto casos de folga por compensação de plantão.

§ 2º. Os horários de trabalho e a escala de plantão deverão ficar fixados nas sedes do Conselho Tutelar, bem como serem encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos do Município.

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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

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

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

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA ÓRGÃO**

### **SEÇÃO I**

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

## **SEÇÃO II**

### **Assessoria Contábil Financeira**

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

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

## **SEÇÃO III**

### **Chefia de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social.**

**Art. 17.** A Chefia de Gabinete, Secretaria e de Comunicação Social da Prefeitura é o órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos de sua competência, relacionados com as ações de Governo, desenvolvimento do Município, competindo-lhe especialmente:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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

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

## **SEÇÃO IV**

### **Da Coordenadoria de Controle Interno**

**Art. 18.** A Coordenadoria de Controle Interno é o órgão de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas será exercida pela Coordenadoria de Controle Interno do Município, competindo-lhe ainda:

- I** - avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do plano plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III** - exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V** - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
- VI** - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VII** – verificar o cumprimento da lei de licitações públicas, contratos e convênios;
- VIII** - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
- IX** - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

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

- I - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno;
- II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- IV - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;
- V - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- VI – sugerir medidas saneadoras e a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos responsáveis e aos gestores inadimplentes;
- VII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- VIII - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da administração direta e sua manutenção atualizada, bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta e fundacional;
- IX - assinar conjuntamente com a Autoridade máxima da Entidade e com o responsável pela Contadoria, todos os quadros demonstrativos que integram a prestação de contas anual, previstos na Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

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

## **SEÇÃO V**

### **Do Departamento de Governo, Planejamento e Meio Ambiente.**

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

10



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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

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

## **SEÇÃO VI**

11



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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

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

- I - elaborar e propor as políticas de recursos humanos, material e patrimônios da Prefeitura;
- II - encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de governo;
- III - administrar o material e o patrimônio;
- IV - dirigir e executar os serviços administrativos de apoio aos Departamentos, Chefias e demais setores;
- V - promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura;
- VI - publicar as matérias dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar Federal 101/2000, demais normas legais, regulamentares e procedimentos relacionados ao seu Departamento;
- VII - encarregar-se do arquivo dos convênios, licitações e contratos administrativos;
- VIII - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação;
- IX - Exercer a função de pregoeira sempre que necessário;
- X - Responsabilizar-se pelo cumprimento das resoluções e instruções normativas emitidas pelo TCE/MG respondendo solidariamente por infringência a tais regramentos normativos;
- XI - Responsabilizar-se pela guarda e organização dos procedimentos administrativos e licitatórios, respondendo solidariamente por danos causados ao erário e a terceiro;
- XII - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das normas relacionadas ao procedimento licitatório, suas etapas, publicações e organização dos documentos, respondendo solidariamente caso infrinja tais regramentos.
- XIII - Designar ou fazer parte de comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio Público.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

## **SEÇÃO VII**

**Do Departamento de Fazenda, Contabilidade, Orçamento e Tesouraria.**

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

- I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- II - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- III - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- IV - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- V - receber, guardar e movimentar valores;
- VI - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;
- VII - fazer a contabilidade do Município;
- VIII - preparar os balanços, balancetes e prestação de contas;
- IX - administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- X - publicar as matérias dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar Federal 101/2000, demais normas legais, regulamentares e procedimentos relacionados ao seu Departamento;
- XI - encarregar-se do arquivo dos convênios e pastas vinculadas ao Departamento.
- XII - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação.
- XIII - Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito em caso de Multa ou danos causados ao Erário ou a Terceiros.
- XIV - Designar ou fazer parte de comissão destinada a promover a inventariança e avaliação dos bens móveis e imóveis do patrimônio Público.

## **SEÇÃO VIII**

13



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

## **Do Departamento Municipal de Educação e Cultura**

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

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

## **SEÇÃO IX**

### **Do Departamento Municipal de Saúde**

**Art. 25.** O Departamento Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde do Município, compatibilizadas com o Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especialmente:

14



- I - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde;
- II - planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;
- III - gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e os serviços de alimentação e nutrição;
- V - executar a política de saneamento básico, em articulação com o Estado e a União;
- VI - executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VII - fiscalizar as agressões ao meio-ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em coordenação com o Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanístico;
- VIII - executar consórcios intermunicipais de saúde;
- IX - executar convênios e contratos celebrados pelo Município;
- X - autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;
- XI - executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal da Saúde e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no Município;
- XII - proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política local de saúde;
- XIII - executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação.

## **SEÇÃO X**

### **Do Departamento Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo.**

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

- I - administrar obras e serviços públicos, inclusive à manutenção de estradas vicinais;
- II - dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos e rurais, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;
- III - fornecer ao Chefe do Executivo e aos demais Departamentos dados e informações sobre as obras realizadas e os serviços públicos, de forma a manter atualizado o Banco de Dados;
- IV - dirigir e promover os serviços atinentes aos setores de edificações públicas e particulares, os projetos e fiscalização de obras, os serviços de infra-estrutura, a manutenção de máquinas e equipamentos, a execução dos serviços públicos urbanos, como a limpeza, o cemitério, a fiscalização das concessões e permissões;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

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

VII - organizar e manter atualizado o controle físico-financeiro das obras públicas de execução direta ou indireta e o cadastro de dados que traduzam as atividades do Departamento, em seus múltiplos aspectos;

VIII - expedir e renovar alvarás de construção; atribuir numeração aos novos prédios e expedir baixa de construção; orientar o público, na regularização em construções e reformas;

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

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

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

## SEÇÃO XI

### Do Departamento Municipal de Esportes, Lazer e Turismo.

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

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

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

III - assistir as entidades esportivas do Município;

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

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

VI - coordenar as atividades desportivas no Município;

16





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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

## **SEÇÃO XII**

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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

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

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

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

XII - cuidar do abastecimento no Município;

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

## **SEÇÃO XIII**

### **Das Competências Comuns**

**Art. 29.** São obrigações e competências comuns a todos os Departamentos e Assessorias.

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

II - preparar relatório semestral de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

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

IV - receber atribuições especiais do Prefeito;

V – coordenar-se com os demais Departamentos;

VI – elaborar conferências Municipais;

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

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

IX - ouvir os Conselhos Municipais pertinentes às suas áreas;

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

## **TÍTULO II**

### **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.**

18



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

## CAPÍTULO I

### Disposições Preliminares

**Art. 30.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Serrania é o instituído na forma deste Título II, nesta Lei e seus Anexos, ressalvado o que dispõe a Lei Complementar n. 09 de dezembro de 2009 que trata sobre o Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

**X. Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Concurso Público** – a investidura em cargo público de provimento efetivo será mediante concurso público de provas e ou de provas e títulos;

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

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

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

**Anexo II** - Quadro de Cargos em Comissão;

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

**Anexo IV** - Quadro de Correlação de Cargos; e

**Anexo V** - Descrição de Cargos - Sumária/Detalhada.

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **Da Carreira**

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

I. profissionalização do servidor público, sendo necessárias a formação adequada para o desempenho das funções e atualização constante, objetivando a melhoria na prestação de serviços e a remuneração condigna, que assegure condições econômicas e sociais compatíveis;

II. valorização do desempenho e da qualificação;

III. eficiência para o exercício das atribuições do cargo;

IV. princípio da gestão pública democrática;

V. trabalho coletivo;

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

VII. progressão vertical e progressão horizontal;

VIII. estímulo à produtividade;

IX. melhoria na qualidade do serviço prestado.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

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

**Art. 37.** As atribuições dos cargos, seus respectivos pré-requisitos e qualificações são definidas no Anexo V.

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

**Parágrafo único.** Os níveis serão designados pela numeração de 001 a 105, atribuindo-se como inicial o vencimento base de cada cargo e aplicada a progressão horizontal de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos e a vertical nos termos dos artigos 50 a 57 desta Lei.

## CAPÍTULO III

### Do Ingresso na Carreira

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

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

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

- I. nacionalidade brasileira;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI. condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;
- VII. boa saúde mental, comprovada através de aptidão em avaliação psicológica, para os cargos nos quais houverem a exigência prevista nesta lei, atender Leis Federais vinculadas a espécie,
- VIII. lograr habilitação prévia em concurso público, salvo quando se tratar de cargos para os quais não haja estas exigências.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA**

**CNPJ: 18.243.261/0001-06**

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Estágio Probatório**

**Art. 41.** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a Estágio Probatório e, será objeto de avaliação, para a efetivação na carreira, nos termos do art. 20 da Lei Municipal n. 1.051 de 21 de dezembro de 2004 e alterações.

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **Do Desenvolvimento na Carreira**

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **SEÇÃO I**

#### **A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório**

**Art. 44.** Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e Estágio Probatório que será constituída de 05 (cinco) membros, composta por: 01 (um) membro do sindicato dos servidores públicos municipais, ou outro órgão que venha sucedê-lo; 01 (um) Diretor de Departamento Municipal ou Chefia imediata do servidor avaliado; coordenador(a) de controle interno; e, 02 (dois) servidores efetivos de

23