

# TAIOBEIRAS + SERVIDOR

CARTILHA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE TAIUBEIRAS/MG



O que o servidor da Prefeitura Municipal de Taiobeiras precisa saber sobre a estrutura, os benefícios, obrigações, legislação e outros temas de interesse do funcionalismo Público Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS/MG  
Gestão 2021-2024

**Denerval Germano da Cruz**  
Prefeito de Taiobeiras

**José dos Santos Cardoso**  
Secretário de Administração e Recursos Humanos

**Vertânia Mirtes Oliveira**  
Gerente Divisão de Recursos Humanos

---

## CARTILHA: TAIOBEIRAS+SERVIDOR

**Produção, conteúdo e arte:**  
Vertânia Mirtes Oliveira  
Gerente Divisão de Recursos Humanos

**Revisão Legislação:**  
Karla Cristine de Carvalho e Celio  
Assessoria Jurídica

**Foto de capa:**  
Cleonésio Moura Ramos  
Assessoria de comunicação

# APRESENTAÇÃO

Esta cartilha representa um esforço da Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura de Taiobeiras/MG, na busca pela socialização do conhecimento dos Servidores Municipais quanto aos direitos, deveres e benefícios que o servidor poderá cumprir e usufruir ao ingressar no serviço público da Prefeitura Municipal de Taiobeiras - PMT.

A Divisão de Recursos Humanos, mesmo sabendo que não seria possível esgotar todos os temas nesta breve produção literária, espera a partir desta iniciativa, colaborar fornecendo informações a respeito da vida funcional dos servidores e assim, abrir um leque de conhecimento, que poderão ser aperfeiçoados a partir da leitura do Estatuto 719/1993, Leis 1362/2019, 1363/2019 e 1.428/2021 disponíveis para consulta no site da PMT no endereço <http://www.taiobeirasprefeitura.mg.gov.br>.

Também através de visitas ao Portal do Servidor disponível em:

<https://www.taiobeiras.com.br/2020/index.php/portal-servidor>, onde o servidor poderá ter acesso aos concursos publicados, contracheques, pesquisa de opinião, entrevistas de servidores, oportunidades de desenvolvimento profissional, acesso a requerimentos, Legislação, dentre outros.

Demais informações poderão ser consultadas diretamente na Divisão de Recursos Humanos pelo telefone (38) 3845-3266 (fixo e WhatsApp) ou na Praça da Matriz, 145 - Sala 05 - Centro, Taiobeiras/MG, onde você encontrará uma equipe preparada para sanar todas suas dúvidas.

<b>Abertura</b> .....	<b>3</b>
Palavra do Prefeito .....	5
Mensagem da Gerente de RH aos recém-empossados .....	6
<b>Eixo I - Administração Pública</b> .....	<b>7</b>
Administração 2021-2024 - Estrutura.....	8
<b>Eixo II - DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO</b> .....	<b>9</b>
Direitos .....	9
Deveres .....	11
<b>Eixo III - RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>12</b>
<b>Eixo IV - DA VIDA FUNCIONAL</b> .....	<b>14</b>
Fundamentação Legal .....	14
Condições de Acesso ao cargo público.....	14
Do Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho .....	14
Da Assiduidade e da Pontualidade .....	16
<b>Eixo V - DA CARREIRA</b> .....	<b>17</b>
Adicional por tempo de serviço (Quinquênio) .....	17
Progressão Horizontal e Vertical .....	17
Adicional trintenário .....	17
Benefício por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores -(PCMRI)18	
Função Gratificada - (FG) .....	18
Gratificação Natalina (13º Salário) .....	18
Gratificação por Atividade que requer Sobreaviso (GAS) .....	18
Incentivo pela Função de Instrutor (IFI) .....	18
Prêmio de Honra (PHO) .....	18
Prêmio por Inovação (PIN) .....	18
Regime de Participação na Arrecadação (RPA) .....	19
Gratificação por Desempenho Operacional .....	19
Adicional noturno.....	19
Adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora extra) .....	19
Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas. 19	
Adicional de formação (Bolsa de Estudos) .....	19
<b>Eixo VI - DO ATENDIMENTO AO SERVIDOR</b> .....	<b>20</b>
<b>Eixo VII - DO PORTAL DO SERVIDOR</b> .....	<b>21</b>
<b>Legislação</b> .....	<b>22</b>

# PALAVRA DO PREFEITO

## Caro Servidor,

Saiba que é uma honra contar com a sua colaboração para fazer de nossa Taiobeiras uma cidade cada vez melhor.

Muitos são os desafios ao longo da nossa jornada: responsabilidades, tarefas individuais ou em equipe, projetos e muitos outros, que precisamos superar diariamente.

Esperamos que cada um de nós continue com compromisso com o nosso município e com aqueles que nele convivem, ou seja, com os cidadãos, contribuintes ou não, com as empresas, com as entidades, etc.

Compromisso com uma gestão de excelência, com decisões e ações orientadas pelo espírito e interesses explícitos no dever de cuidar das necessidades da comunidade e de zelar pelos recursos públicos.

Compromisso em manter sempre uma postura ética, justa e transparente, pautada na moralidade em todos os atos relacionados à gestão pública.

Compromisso com o profissionalismo diante de tantas demandas da sociedade, realizando políticas públicas que promovam a qualidade de vida e o bem-estar da sociedade, por meio do desenvolvimento sustentável.

Compromisso com a criatividade para inovar o que está ultrapassado, sempre melhorando a qualidade do serviço público, com foco na inovação, conectada às necessidades da população.

Esperamos ainda, audácia para construir um município preparado para lidar com desafios e gerar oportunidades aos cidadãos.

Esperamos também que sempre tenhamos empatia e a capacidade de nos colocarmos no lugar do outro. Compreendendo a necessidade do próximo, a resolução dos problemas será sempre mais fácil.

Que Deus nos oriente na condução dos nossos trabalhos!

***Denerval Germano da Cruz***  
*Prefeito Municipal*

## Prezado Servidor,

O que move a Prefeitura é o Servidor. Quem concretiza o trabalho diário são as mãos do funcionário público, de todos os setores da administração, de todas as funções e qualificações. Esta é a essência de nossa responsabilidade: servir!

Mas todo esse processo tem como base uma estrutura formal, que precisa estar sempre atualizada, vivida, entendida. Neste sentido, a Divisão de Recursos Humanos tem trabalhado, permanentemente, gerenciando informações, serviços e tantas outras demandas relacionadas ao servidor.

A produção deste material busca, além de se tornar uma fonte de informação rápida e objetiva, ser uma “bússola”, direcionando o Servidor até seus direitos e deveres, durante sua vivência funcional.

Ela tem a função de nos unir e detalhar aquilo que nos motiva todos os dias! A nossa expectativa é que, cada eixo detalhado nesta cartilha possa esclarecer, e também reforçar o papel de cada servidor, diante da sua importância não somente para a Prefeitura, como instituição, mas para a nossa cidade.

Para você que já conhece nossas leis, direitos e nossos deveres, compartilhe.

Para você que não conhece, ou só “ouviu falar” de alguns, aceite o desafio de conhecer cada vez mais a estrutura que rege o funcionalismo público e assim imergir em todas as possibilidades de crescimento e valorização oferecidas pela Prefeitura de Taiobeiras.

Venha fazer história com a gente! O desafio não é apenas seu, é nosso!

**Vertânia Mirtes Oliveira**  
*Gerente Divisão de Recursos Humanos*

A Administração Pública é o conjunto formado por um governo e seus agentes administrativos (prefeito, secretários, procurador e servidores) regulado por um ordenamento jurídico, que nada mais é do que a reunião das normas, leis e funções existentes a fim de organizá-la.

A Administração Pública deve ter como foco o interesse público e os direitos e interesses dos cidadãos, seguindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A administração pública pode ser direta, quando é desempenhada pela União, Estados, Distrito federal e Municípios, ou indireta, através da transferência da administração para outra pessoa jurídica.



Fonte: Portal do Administrador

A Estrutura Organizacional trata da ordenação e agrupamento de atividades e recursos de uma Organização, visando o alcance de objetivos e resultados estabelecidos. Deve ser continuamente aprimorada para responder aos objetivos da organização.

As Leis nº 719/1993, 1361/2019, 1362/2019, 1363/2019 e 1.539/2021, são as principais responsáveis por estabelecer a organização e a estrutura do funcionalismo público do Município, fixando princípios e diretrizes da gestão e outras providências.

A estrutura da PMT inclui a administração Direta, que é composta pelos órgãos ligados diretamente ao poder central, quais sejam: o Gabinete do Prefeito, a Assessoria de Comunicação, Núcleo de Controle Interno, o Núcleo de tecnologia da informação, a Procuradoria geral do município, além das denominados secretarias, que são:

- Coordenadas pelos secretários e estruturadas com a finalidade de assessorar o Prefeito em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal;
- As secretarias definem as diretrizes políticas e os programas de sua área de atuação, estabelecendo as ações técnicas para a execução das atividades;
- As secretarias articulam entre si e com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios para atingirem suas finalidades.

As secretarias da Prefeitura Municipal de Taiobeiras são:

SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS, SERVIÇOS, REGULAÇÃO URBANA E SANEAMENTO;  
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMB.TUR. DESEN. ECON. E TRABALHO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE;  
SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS;  
SECRETARIA MUNICIPAL ORÇAMENTO FINANÇAS E TRANSPARÊNCIA;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITAS E CADASTRO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E TRANSPORTES.

A Administração 2021/2024 é representada pelo timbre:





**São DIREITOS do servidor Público Municipal,**

De acordo com as Leis nº 719/1993 e 1362/2019:



Além do vencimento mensal e a gratificação natalina (13º), poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens, entre outras previstas em lei:

- **Férias;**
- **Progressões:** - Progressão Horizontal da Carreira(PHC);  
- Progressão Vertical (21anos);
  
- **Adicionais:** - Por Atividades insalubres, perigosas ou penosas;
  - Noturno;
  - Por serviço extraordinário (hora extra);
  - Por tempo de serviço (quinqüênio);
  - Adicional Trintenário;
  
- **Licenças:** - Para tratamento de saúde;
  - à gestante, à adotante e a paternidade;
  - por acidente fora ou no exercício de suas atribuições;
  - por motivo de doença em pessoa na família;
  - quando convocado para o serviço militar;
  - para atividade política;
  - para tratar de interesses particulares;
  - para desempenho do mandato classista;
  - licença prêmio;
  
- **Idenizações:** - Diárias;
  - transporte e/ou locomoção;



- **Incentivos funcionais:**

- Prêmio por Inovação (PIN);
- Prêmio de Honra (PHO);
- Prêmio por cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores (PCMRI);
- Gratificação por atividade que requer Sobreaviso (GAS);
- Incentivo pela função de Instrutor (IFI);
- Gratificação por desempenho Operacional (GDO);
- Função Gratificada (FG - I, II, III, IV, V).
- Regime de Participação na Arrecadação (RPA).

De acordo com o Cap. III, Art.47 da Lei 1.362/2019, Não será lançado a crédito na folha de pagamento do servidor nenhum benefício sem a prévia e expressa autorização do Secretário de Administração e Recursos Humanos, mediante portaria conjunta com o Chefe do Executivo.

**São DEVERES do servidor,**

De acordo com as Leis nº 719/1993 e 1362/2019:

- Exercer com zelo, dedicação e a tempo, as atribuições do cargo ou função de que é titular;
- Ser comprometido com a instituição, pautando-se na ética;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Ter respeito à hierarquia e cumprir ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição, e rendimento;
- Levar ao conhecimento de autoridade superior todos os atos e fatos contrários ao interesse público ou irregularidades;
- Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo, mantendo a conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço, efetuando suas entradas e saídas do local de trabalho através do registro eletrônico de ponto;
- Não se ausentar, injustificadamente, do serviço, durante o expediente;
- Tratar com urbanidade, cortesia, disponibilidade e atenção, colegas e público, respeitando a capacidade e as limitações individuais;
- Representar, sem temores, contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas;
- Declarar no ato da posse os bens e valores que compõe seu patrimônio;
- Manter atualizado seu cadastro funcional;
- Ser leal e justo, escolhendo opção mais vantajosa para o bem comum;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Exercer com estrita moderação, suas prerrogativas funcionais, poder ou autoridade atribuída.



## De acordo com o Código Penal Brasileiro, Considera-se Funcionário público:

Art. 327 - Considera-se funcionário público, para efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

§1º - Equipara-se a funcionário público, quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração.

## O servidor público responde civil, penal e administrativamente:

**Responsabilidade Civil:** decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que prejudica a fazenda pública, inclusive autarquias ou fundações públicas ou terceiros.

**Responsabilidade Administrativa:** resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Responsabilidade Penal:** abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

## Alguns dos crimes praticados por funcionário público Contra a administração em geral:

**Peculato:** Art. 312 - Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de quem tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio.

Pena - reclusão de 02 (dois) a 12 (doze) ano e multa.

§1º - Aplica-se a mesma pena, se o funcionário público, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai, ou concorre para que seja subtraído, em proveito próprio ou alheio, valendo-se de facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário.

**Inserção de dados falsos em sistema de informações:** Art. 313 A - Inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano.

Pena - Reclusão de 02 (dois) a 12 (doze) anos e multa.

**Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações:** Art. 313 - B - Modificar ou alterar, o funcionário, sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou solicitação de autoridade competente.

Pena - Detenção de 03 (três) meses a 02 (dois) anos e multa.

**Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento:** Art. 314 - Extraviar livro oficial ou qualquer documento de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo total ou parcialmente.

Pena - Reclusão de 01 (um) a 04 (quatro) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

**Concussão:** Art. 316 - Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.

Pena - Reclusão de 02 (dois) a 08 (oito) anos e multa.

**Corrupção passiva:** Art. 317 - Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem:

Pena - Reclusão de 01 (um) a 08 (oito) anos e multa. Pena - Reclusão de 02 (dois) a 12 (doze) anos e multa.

**Prevaricação:** Art. 319 - Retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

Pena - Detenção de 03 (três) meses a 01 (ano) e multa.

**Violação de sigilo funcional:** Art. 325 - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo, e que deva permanecer, em segredo, ou facilitar-lhe a revelação.

Pena - Detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos ou multa, se o fato não constitui crime mais grave.



## 1 - Fundamentação legal

Os servidores públicos municipais detentores de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da administração direta, de suas autarquias e fundações públicas, através da Lei Municipal 719/1993 (Estatuto do Servidor) e Leis nº 1.362/2019 e 1.363/2019, que dispõe sobre o sistema de planos de carreiras no serviço público municipal da Prefeitura de Taiobeiras.

O servidor público municipal tem deveres, responsabilidades, direitos, vantagens e proibições a serem observados no exercício das suas atividades, conforme preconiza a lei.



## 2 - Condições de acesso ao cargo público de acordo Lei 1.362/2019

Art. 56. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atividades inerentes ao cargo ou emprego, na forma prevista no Art. 18 e outros dispositivos desta lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 71. O provimento é o ato administrativo, representado pela expedição de portaria, que exterioriza a vontade da administração pública para o preenchimento de cargo público.

§1º. O ingresso do servidor nas carreiras dar-se-á no grau inicial de vencimento do cargo para o qual prestou concurso.

§2º. O preenchimento dos cargos na vigência do concurso público atenderá à necessidade do serviço e respeitará a ordem de classificação.

## 3 - Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório

Todo servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, que ingressar no Serviço Público Municipal, terá que cumprir estágio probatório.

### - O que é?

Período de três anos de exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, durante o qual é apurada a conveniência de sua confirmação no serviço, mediante a verificação do seu desempenho.

Art. 72. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos ininterruptos, no qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados por Comissão de Avaliação de Desempenho especialmente constituída para este fim.

### - Qual a forma de avaliação do estágio probatório?

O servidor será avaliado a partir de formulário de avaliação específico (BAF - Boletim de Avaliação Funcional). O período de avaliação será contado a partir da data de início do efetivo exercício das atividades.

Art. 73. Para o preenchimento do BAF de que trata o caput, durante o Estágio Probatório a aptidão e capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

I. **Assiduidade/Pontualidade:** serão avaliados o cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área, com ausência efetivamente justificada;

II. **Disciplina:** serão avaliadas a maneira de agir e de executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos;

III. **Capacidade de iniciativa:** será avaliada capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (ideias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas;

IV. **Produtividade, conhecimento técnico e eficiência:** serão avaliados o grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações;

V. **Responsabilidade:** será avaliada a atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade, pelas consequências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem;

VI. **Respeito e compromisso para com a instituição:** será avaliada a postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.

### - Como as avaliações devem ser realizadas e por quem?

Deverão ser realizadas junto à chefia imediata e o servidor em estágio probatório. A avaliação deve constituir um espaço de discussão e reflexão sobre os fatos significativos ocorridos durante o período de avaliação, oportunizando a valorização de aspectos positivos e a análise de dificuldades apresentadas, buscando um melhor desempenho do servidor.

### - Quais as licenças não permitidas durante o estágio probatório?

São garantidas as mesmas licenças ao servidor estável, exceto: Licença para tratar de interesses particulares; Licença-prêmio e; Licença para desempenho de mandato classista.

### - Como realizar a avaliação?

No mês anterior à realização do primeiro BAF, o gestor imediato do servidor receberá o formulário e instruções específicas para a realização da avaliação.

Para obter informações sobre o processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, o servidor pode entrar em contato com a Comissão de Avaliação de Desempenho, na Divisão de Recursos Humanos, na Praça da Matriz, 145- centro, sala 05, ou através do telefone 3845-3266 (fixo e whatsApp).

#### 4 - Da Assiduidade e da Pontualidade

Portaria nºGAB-027/2009, regulamenta o funcionamento dos serviços, horário de trabalho e controle de assiduidade no Município de Taiobeiras.

Art. 2º. Determina a obrigatoriedade do ponto eletrônico a todos os servidores, estáveis ou não, agentes e contratados de todos os Departamentos e Divisões, pertencentes ao quadro geral do Município de Taiobeiras.

O Controle de Assiduidade e de pontualidade é efetuado por registro eletrônico automático, através de leitura digital ou cartão magnético.

Art.11. O Registro de assiduidade se procederá respeitando o seguinte:

I. É obrigatório o registro eletrônico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo, através de apontamento individual.

II. O registro eletrônico por outrem que não o próprio servidor ou agente titular do cartão, constitui infração disciplinar para ambos os intervenientes punida nos termos da Lei 719/93 com suspensão por 30 dias, perda dos vencimentos e demissão precedida de Processo Administrativo Disciplinar em que haja contraditório e ampla defesa para o caso de reincidência.

III. A falta de registro no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente ao período de interrupção fixado.

IV. A falta de registro de entrada e/ou saída determina o desconto integral do período dia de serviço.

V. No caso em que o servidor ou agente se esqueça de efetuar o registro deve comunicar tal fato, por escrito até 24 horas após, à Divisão de Recursos Humanos indicando a hora do registro em falta e os motivos que levaram à não marcação devendo ainda a comunicação estar devidamente ratificada pelo Diretor de Departamento competente.

VI. Vencido o prazo do inciso anterior aplicar-se-á automaticamente o disposto nos incisos III e IV deste artigo.

VII. Até o último dia útil de cada mês o RH deverá remeter às Secretarias relatório do pessoal afeto à respectiva unidade orgânica, contendo as irregularidades de registro verificadas.



O principal instrumento legal que trata do plano de cargos e carreiras da Prefeitura de Taiobeiras é a Lei Municipal nº 1.362/2019. O texto traz diretrizes sobre a descrição dos cargos e vencimentos, plano de carreira, promoções e progressões funcionais, dentre outras orientações relacionadas aos cargos da PMT. As Progressões, Adicionais e Incentivos funcional fazem parte do dia a dia do Servidor, como descritos a seguir:

### **1 - Adicional por tempo de Serviço (Quinquênio)**

Previsto na Lei Orgânica Municipal. Visa gratificar o servidor efetivo em razão do tempo de serviço, sendo devido um adicional correspondente a 10% do vencimento de seu cargo efetivo para cada 5 anos de efetivo exercício, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

Instituído pelo Art. 46, §2º, I, 'c' da lei 1.362/2019 e Art. 69 da lei 719/93.

### **2 - Progressão Horizontal Carreira (PHC) e Progressão Vertical**

Art. 44. Os servidores efetivos evoluirão em seus respectivos cargos públicos por meio da Progressão Horizontal da Carreira - PHC, na forma do Anexo XIII (Tabela de Escalonamento da Progressão Horizontal da Carreira) da lei 1.362/2019.

§1º. Progressão Horizontal da Carreira é a compensação pecuniária por antiguidade a que perceberá o servidor e constitui na sua elevação ao grau imediatamente superior aquele em que está posicionado na tabela de vencimentos, relativamente ao cargo, classe e nível.

§2º. Após atingir na progressão horizontal o grau "J" da tabela de vencimentos, correspondente a 21 anos de efetivo exercício, o servidor perceberá à progressão vertical ao nível imediatamente superior ao que ocupa.

§3º. A PHC consiste na ascensão do servidor em tabela de vencimentos-base específica do posto de que for ocupante, após o cumprimento das seguintes condições:

I. com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado, sem haver faltado ao serviço, injustificadamente:

- a) por mais de 3 (três) dias a cada ano; ou
- b) por mais de 5 (cinco) dias no período de apuração;

II. ter cumprido os critérios de assiduidade, pontualidade e disciplina;

III. com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última progressão.

V. encontrar-se no exercício das atribuições do seu cargo efetivo ou em cargo comissionado [...]

§6º. A progressão dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

### **3 - Adicional Trintenário**

Visa agraciar o servidor com o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento quando completar trinta anos de serviço.

Instituído pelo Art. 46, §2º, II, 'a' da lei 1.362/2019 e Art. 81 da lei 719/93.

#### **4 - Benefício por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores - (PCMRI)**

Visa premiar os servidores que estejam em efetivo exercício de suas atribuições e que, submetidos a processo avaliatório institucional, por equipe e individual, conforme a periodicidade e os critérios estabelecidos no regulamento desta Lei, demonstrem desempenho satisfatório das atribuições dos seus respectivos cargos e empregos públicos, nos termos do regulamento e o alcance dos resultados pactuados.

Instituído pelo Art. 52 da lei 719/93.

#### **5 - Função Gratificada - (FG)**

Visa gratificar o servidor efetivo e comissionado em atuação para atender encargos de coordenação ou outras funções que não justifiquem a criação de cargo.

Instituído pelo Art. 46, §2º, I 'a' e Art. 84 da lei 1.362/2019 e Art. 63 a 66 da lei 719/93

#### **6 - Gratificação Natalina (13º Salário)**

Também conhecido por 13º salário, instituído pela Lei Federal nº 4.090/62, destina a gratificar o servidor na correspondência de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

Instituído pelo Art. 46, §2º, I, 'b' da lei 1.362/2019 e Art. 67 e 68 da lei 719/93 e Art. 1º da Lei Federal 4.090/62.

#### **7 - Gratificação por Atividade que requer Sobreaviso (GAS)**

Devida aos ocupantes do cargo efetivo ou em comissão que, em razão das responsabilidades do cargo deverá ficar disponível integralmente, de sobreaviso, após o cumprimento da sua jornada de trabalho regular, para atender às demandas eventuais da sociedade no interesse público.

Instituído pelo Art. 53 da Lei 1.362/2019

#### **8 - Incentivo pela Função de Instrutor (IFI)**

Visa aproveitar a experiência disponível na administração pública municipal, favorecida pelos casos concretos vividos no dia-a-dia do serviço público, possibilitando o compartilhamento de conhecimento e a redução dos custos com formação dos servidores.

Instituído pelo Art. 54 da Lei 1.362/2019

#### **9 - Prêmio de Honra (PHO)**

Visa premiar o servidor com a concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Instituído pelo Art. 51 da Lei 1.362/2019

#### **10 - Prêmio por Inovação (PIN)**

Visa premiar o servidor pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais na administração pública municipal

Instituído pelo Art. 50 da Lei 1.362/2019

## **11 - Regime de Participação na Arrecadação (RPA)**

Visa estimular os servidores fazendários ao incremento de receitas ao tesouro municipal, inclusive, com ou sem a criação de Fundo de Estímulo.  
Instituído pelo Art. 46, §1º da Lei 1.362,2019.

## **12 - Gratificação por Desempenho Operacional**

Visa gratificar servidores que estejam exercendo suas atribuições na direção de veículos e máquinas, ambos considera-dos pesados, exigindo-lhes maior destreza, esforço, dedicação e demonstração de zelo com o equipamento operado, não justificando, no entanto, a criação de cargo específico.  
Instituído pelo Art. 54A, da Lei 1.362,2019 e (Acrescentado pela Lei nº 1.393/20).

## **13 - Adicional noturno**

Visa remunerar o servidor efetivo pelo exercício de serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.  
Instituído pelo Art. 46, §2º, I, 'f' da lei 1.362/2019 e Art. 75 da lei 719/93.

## **14 - Adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora extra)**

A hora-extra visa remunerar com o acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho os trabalhos realizados além da jornada de trabalho do cargo de servidor efetivo. O pagamento de horas extras previstas nesta lei será precedido de autorização da chefia imediata, que justificará o fato.  
Instituído pelo Art. 46, §2º, I, 'e' da lei 1.362/2019 e Art. 73 e 74 da lei 719/93.

## **15 - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas.**

Visa beneficiar os servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo mediante laudo pericial técnico.  
Instituído pelo Art. 46, §2º, I, 'd' da lei 1.362/2019 e Art. 70 a 72 da lei 719/93.

## **16 - Adicional de formação (Bolsa de Estudos)**

Regulamentado pelo Decreto N° 1.605, DE 17 de maio 2005, Art. 2º, em se tratando de servidor público municipal serão concedidos os percentuais seguintes, mediante os seus respectivos critérios:

- I. De até 50% (cinquenta por cento) para alunos do ensino médio profissionalizante e para alunos do ensino superior e pós-graduação que estejam fazendo curso inerente ao cargo que ele ocupe no quadro funcional do município.
- II. De até 30% (trinta por cento) para alunos do ensino médio profissionalizante e para alunos do ensino superior e pós-graduação que estejam fazendo curso não relacionado ao cargo que ele ocupe no quadro funcional do município.

## 5- Atendimento ao Servidor

A Divisão de Recursos Humanos é responsável pela prestação de diversos serviços ao servidor.

Atendimento do RH fica situado na Praça da Matriz,145 - Sala 05 - Centro, Taiobeiras/MG.

Das 07:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00

Telefone fixo (38) 3845-3266.

O RH também atende através do WhatsApp

**Atenção Servidor Público Municipal:  
agora o RH irá atender você também pelo WhatsApp**



**RH ATENDE!**

Basta agendar no seu aparelho o número:

**3845-3266**

Rápido, prático e sem burocracia!

*Mesmo número para o fixo e mensagens do WhatsApp*



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TAIOBEIRAS/MG**

## 1 - Portal EU SOU SERVIDOR

O Portal foi desenvolvido para que todo servidor público municipal possa acessar informações acerca de sua vida funcional. No campo “PORTAL DO SERVIDOR” na página inicial do site oficial da Prefeitura de Taiobeiras ([www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br)), o servidor pode pesquisar por serviços como:

- Legislação;
- Acesso a requerimentos;
- Parceiros que atendem pelo Cartão do Servidor;
- Contracheque e comprovante de rendimentos(senha pessoal);
- Atualização de dados;
- Cursos online;
- Notícias;
- Vídeos;

Venha visitar o seu portal e aproveite para responder nossa pesquisa de satisfação.



## Legislações citadas nesta cartilha

As leis abaixo citadas, tratam de temas diretamente relacionando à vida funcional do servidor da Prefeitura de Taiobeiras e podem ser conferidas, na íntegra, no site oficial [www.taiobeiras.mg.gov.br](http://www.taiobeiras.mg.gov.br).

- Lei Municipal nº 719 - Dispõe sobre o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município, das autarquias e das fundações Municipais.

- Lei Municipal nº 1.361/2019 - Organograma representativo dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

- Lei Municipal nº 1.362/2019 - Reformula o plano de cargos, remuneração e carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Taiobeiras (MG) e dá outras providências.

- Lei Municipal nº 1.363/2019 - Dispõe sobre a reformulação do plano de carreira e remuneração para os profissionais do magistério e serviço de apoio escolar público do município de Taiobeiras e contém outras providências.

- Portaria nº GAB-027/2009, Regulamenta o funcionamento dos serviços, horário de trabalho e controle de Assiduidade do Município de Taiobeiras/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE TAIOBEIRAS/MG**