



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº1.640

De 29 de março de 2016.

“Dispõe sobre a Reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tombos/MG e dá outras providências.”

OSCAR JOSÉ BASTOS, Prefeito Municipal de Tombos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal por seus representantes aprova e Ele sanciona e promulga a presente Lei.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Esta Lei Reestrutura o Estatuto dos Servidores Públicos integrantes do quadro funcional da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Tombos.

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art.2º- O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tombos, Estado de Minas Gerais, bem como o de suas Fundações e Autarquias é o Estatutário.

CAPÍTULO II

DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 3º- Para os efeitos desta Lei, considera-se Servidor Público a pessoa legalmente investida em Cargo público, que percebe dos cofres municipais vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 4º- Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Servidor Público no interior da Estrutura Organizacional, cujo regime jurídico de trabalho é regido por esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único - Nenhum Servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes ao Cargo que ocupa.

Art. 5º-Os Cargos públicos são criados por Lei, com número certo, denominações e padrões de vencimento específicos, podendo ser classificados segundo sua forma de provimento em:

I – Efetivos: resultantes de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – em Comissão: resultantes de livre nomeação e exoneração por parte do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DO EMPREGO PÚBLICO

Art. 6º- Denomina-se Emprego Público um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Empregado Público no interior da estrutura organizacional, cuja relação de trabalho é realizada por regime especial.

Art. 7º- Os Empregos Públicos destinam-se:

I – aos Empregados contratados para atendimento de programas Federais, Estaduais ou Municipais, que serão admitidos por prazo indeterminado;

II – aos Empregados contratados por prazo determinado em razão da ocorrência de excepcional interesse público.

§1º- Na hipótese do inciso I, a contratação será pelo prazo em que o programa Federal, Estadual ou Municipal estiver em vigor, sendo que encerrado o programa, encerra-se automaticamente o contrato de trabalho.

§2º- Na hipótese do inciso II, considera-se como excepcional interesse público as contratações que visem a:

I – Combater Surtos Epidêmicos;

II – Atender a situações de Emergência e Calamidade Pública;

III – Suprir o quadro de pessoal em razão de afastamento por motivo de licenças, morte, aposentadoria e outras vacâncias temporárias.

IV – Execução de Obras de Excepcional Interesse Público;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

§3º - Nas contratações realizadas com base neste Capítulo, serão observados os padrões de vencimentos dos planos de carreira do contratante, e, não havendo parâmetros serão observados os valores do mercado de trabalho.

Art. 8º- O disposto neste Estatuto aplicar-se-á subsidiariamente e no que couber aos ocupantes de Emprego Público.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

SESSÃO I

DO PROVIMENTO

Art. 9º- Além da habilitação em Concurso Público, Habilitação em Processo Seletivo e outras formas de provimento prevista nesta Lei e em Legislações Complementares, a aptidão física e mental, são requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal, devendo ser comprovados pelo interessado:

- I** - a nacionalidade brasileira;
- II** - o gozo dos direitos políticos;
- III** - haver cumprido as obrigações e os encargos militares previstos em lei;
- IV** - o nível de escolaridade exigido para o exercício do Cargo;
- V** - a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- VI** - possuir habilitação legal para exercício do Cargo.

§ 1º - A natureza do Cargo, suas atribuições e as condições do serviço podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais para o exercício, estabelecidos em lei.

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de Cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 10 - O provimento dos Cargos públicos far-se-á mediante Ato da autoridade competente de cada Poder.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 11 - A investidura em Cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 12 - São formas de provimento de Cargo público:

I - nomeação;

II – progressão e promoção;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - aproveitamento;

VI - reintegração;

VII - recondução.

SESSÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 13 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter Efetivo, quando se tratar de Cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II – em Comissão, inclusive na condição de interino, para Cargos de Confiança vagos.

§1º - O Servidor ocupante de Cargo Efetivo, quando nomeado para o exercício de Cargo em Comissão poderá optar pela Remuneração do Cargo em Comissão ou a Remuneração de seu Cargo Efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) da Remuneração do Cargo em Comissão.

§2º - O Servidor ocupante de Cargo em Comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro Cargo de Confiança, sem prejuízo das atribuições do Cargo que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um dos Cargos.

Art. 14 - A nomeação para Cargo de carreira ou Cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 15 – É defeso a nomeação de Pessoas:

I – que tenham contra si representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

concorreram ou tenham sido diplomados, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito);

II – que forem condenadas, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- a)** contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- b)** contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- c)** contra o meio ambiente e a saúde pública;
- d)** eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- e)** de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do Cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- f)** de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g)** de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos.
- h)** de redução à condição análoga à de escravo;
- i)** contra a vida e a dignidade sexual;
- j)** praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

III- que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

IV – que tiverem suas contas relativas ao exercício de Cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão;

V – que detentores de Cargo na administração pública direta, indireta ou fundacional, beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, nos 8 (oito) anos seguintes a condenação;

VI -que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a partir da condenação;

VII – que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VIII – que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

IX -que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

X – que, sendo pessoa física ou dirigentes de pessoas jurídicas, seja responsável por doações eleitorais tidas por ilegais por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, pelo prazo de 8 (oito) anos após a decisão;

Art. 16– É vedado a nomeação para o exercício de Cargo em Comissão de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau da autoridade nomeante.

SESSÃO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art.17- Concurso público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto publicamente, atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável.

Art. 18- O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o Plano de Carreira do Servidor, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando



indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 19- O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, devidamente publicados.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§3º - É defeso a realização de concurso para realização de cadastro de reserva.

SESSÃO IV

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 20- Processo Seletivo é o procedimento administrativo simplificado de recrutamento e seleção.

§1º- O prazo de validade dos Processos Seletivos e as condições de realização dos mesmos serão fixados em edital.

§2º- O prazo de validade dos contratos e as condições de sua realização serão fixados em edital, devidamente publicados.

SESSÃO V

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 21- A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao Cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º- A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º- Só haverá posse nos casos de provimento de Cargo por nomeação.

§ 3º- No ato da posse, o Servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro Cargo, emprego ou função pública.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 22- A posse em Cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do Cargo.

Art. 23 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do Cargo público ou da função de Confiança.

§ 1º- É de quinze dias o prazo para o Servidor empossado em Cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º- À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o Servidor compete dar-lhe exercício.

§ 3º- Será tornado sem efeito o Ato de Provimento se a posse não ocorrer dentro do prazo previsto no § 1º.

Art. 24- O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do Servidor.

Parágrafo único - Ao entrar em exercício, o Servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 25- A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o Servidor.

SEÇÃO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26- Os Servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos Cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§1º- Não haverá expediente aos domingos nos Órgãos da Administração Pública do Município, excetuados aqueles que, executem atividades imprescindíveis à comunidade ou que pela natureza especial não permitam paralisação.

§ 2º- O domingo é considerado como descanso semanal remunerado.



§3º- Aos Servidores em exercício de profissões regulamentadas, será resguardado o cumprimento da carga horária semanal e diária de sua categoria profissional, na forma da respectiva legislação.

§ 4º- O ocupante de Cargo em Comissão ou função de Confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 27- Sem qualquer prejuízo, poderá o Servidor ausentar-se temporariamente do serviço:

I- por 01 (um) dia, para doação de sangue comprovada;

II- por 15 (quinze) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, avós, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmão;

III – 01 (um) dia, na data de seu aniversário

IV - por uma hora, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos, nos casos de amamentação do próprio filho, até a idade de 01 (um) ano, para as Servidoras lactantes.

Parágrafo Único – A critério da Administração Pública poderá ser concedido horário especial ao Servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo das atribuições pertinentes ao seu Cargo ou função.

SEÇÃO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 28-Ao entrar em exercício, o Servidor nomeado para Cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do Cargo, observados os seguinte fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V- responsabilidade;



VI- pontualidade;

VII- urbanidade;

VIII- espírito de colaboração.

§ 1º- Será submetida à homologação da autoridade competente, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do Servidor, realizada por Comissão constituída para essa finalidade, formada por 3 (três) Servidores efetivos, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I ao V do *caput* deste artigo.

§2º- O Servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado; ou, se estável, reconduzido ao Cargo anteriormente ocupado.

§3º- As avaliações observarão critérios objetivos a ser estipulado através de Decreto do Executivo, devendo a avaliação ser realizada através de documento próprio, onde conterà anotações constando as observações positivas e negativas relativas ao Servidor, bem como, as justificativas que formaram o convencimento do avaliador.

§4º- O Servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer Cargos de provimento em Comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Município, bem como, gozar das ausências e licenças constantes nos art. 27 e art. 101, I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X.

§5º- O estágio probatório ficará suspenso durante o exercício de Cargo de provimento em Comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, bem como, durante as licenças previstas no art. 101, I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X, e será retomado a partir do término do impedimento.

§6º- Havendo manifestação expressa, o Sindicato dos Servidores Municipais terão total acesso as avaliações.

§7º- Os procedimentos administrativos, bem como, os critérios objetivos de avaliação, aprovação, reprovação, prazos e Recurso de Reconsideração serão regulamentados através de Decreto do Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII

DA ESTABILIDADE

Art. 29- O Servidor habilitado em concurso público e empossado em Cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.



Art. 30- O Servidor estável só perderá o Cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO IX

DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Art. 31- O Município de Tombos deverá adotar Política de Desenvolvimento do Servidor mediante a implementação de ações estratégicas condizentes com o interesse da Administração Pública e que possibilitem a ampliação de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades e atitudes, com o objetivo de aprimorar o desempenho do Servidor.

§ 1º- O Servidor Público Municipal efetivo, só poderá ser transferido de sua lotação mediante requerimento do próprio ou por motivo de falta grave a ser apurada através de procedimento administrativo, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º- Considera-se como lotação do Servidor, a Secretaria Municipal e o local atual onde o Servidorestiver exercendo suas atribuições na data de publicação desta Lei, mesmo que nas Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais, bem como, em favor do Legislativo Municipal.

§ 3º- A lotação do Servidor será anotada na ficha funcional deste a partir da publicação desta Lei.

SEÇÃO X

DA CARREIRA

Art. 32- O desenvolvimento do Servidor na carreira dar-se-á por meio de progressão ou promoção, nos termos definidos na lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira dos Servidores e seus regulamentos.

§ 1º- A avaliação de desempenho do Servidor, com resultado satisfatório definido em regulamento, é condição para o desenvolvimento na carreira, sem prejuízo de outros requisitos definidos em lei.

§ 2º- Consideram-se como efetivo exercício, para fins de desenvolvimento na carreira, os períodos de licenças remuneradas e de afastamentos previstos nos art. 27, art. 101, I, II, III, IV, VI, VII, VIII, Xe 133, II desta Lei.



§3º- Consideram-se, também, como efetivo exercício para fins de desenvolvimento na carreira as cessões previstas no art. 136, *caput* e art. 136, §1º, e a Redistribuição prevista no art. 53 desta Lei, quando estas ocorrerem em favor das Autarquias, Fundações e Empresas Públicas Municipais, bem como, em favor do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO XI

DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 33- Progressão é a elevação do Servidor de um nível para outro, dentro da mesma série de classes;

Art. 34- Promoção é a elevação do Servidor de uma classe para outra superior àquela a que pertence, dentro da mesma série de classes.

SEÇÃO XII

DA READAPTAÇÃO

Art. 35- Readaptação é a investidura do Servidor em Cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em Cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de Cargo vago, o Servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO XIII

DA REVERSÃO

Art. 36- Reversão é o retorno à atividade de Servidor aposentado:

I- por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

II- no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;



- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja Cargo vago.

§1º-A reversão far-se-á no mesmo Cargo ou no Cargo resultante de sua transformação.

§2º- O tempo em que o Servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§3º- No caso do inciso I, encontrando-se provido o Cargo, o Servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§4º- O Servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do Cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§5º- O Servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no Cargo.

Art. 37- Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado a idade máxima prevista na constituição para aposentadoria compulsória.

SEÇÃO XIV

DA DISPONIBILIDADE E APROVEITAMENTO

Art. 38- Extinto o Cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado e obrigatório aproveitamento em outro Cargo.

Art. 39- O período relativo à disponibilidade será considerado como de exercício, somente para efeito de aposentadoria e de nova disponibilidade.

Art. 40- A disponibilidade no Cargo efetivo não impede a nomeação para Cargo em Comissão, devendo o Servidor fazer opção de remuneração.

Art. 41- O retorno à atividade de Servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em Cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 42- A Secretaria Municipal de Administração determinará o imediato aproveitamento de Servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos Órgãos ou Entidades da Administração Pública Municipal, bem como, no Poder Legislativo.

Art. 43- O Aproveitamento observará sempre os seguintes preceitos:

I- equivalência de vencimentos;

II- vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

III- mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

SEÇÃO XV

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 44- A reintegração é a reinvestidura do Servidor estável no Cargo anteriormente ocupado, ou no Cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º- Na hipótese de o Cargo ter sido extinto, o Servidor ficará em disponibilidade ou será aproveitado, observado o disposto nos artigos 38 a 43.

§ 2º- Encontrando-se provido o Cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao Cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro Cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO XVI

DA RECONDUÇÃO

Art. 45- Recondução é o retorno do Servidor estável ao Cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I- inabilitação em estágio probatório relativo a outro Cargo;

II- reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único- Encontrando-se provido o Cargo de origem, o Servidor será aproveitado ou posto em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 38 a 43.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 46-A vacância do Cargo público decorrerá nos seguintes casos:



- I -exoneração;
- II -demissão;
- III -promoção;
- IV-readaptação;
- V- aposentadoria;
- VI- posse em outro Cargo in acumulável;
- VII- falecimento.

SEÇÃO I DA EXONERAÇÃO

Art. 47 - A exoneração de Cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

§ 1º - A exoneração de ofício dar-se-á:

I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, nos termos definidos em lei;

II – quando o Servidor obtiver resultado insatisfatório, definido nos termos de regulamento, na avaliação periódica de desempenho;

III – em outros casos previstos em lei.

§2º - O Servidor poderá desistir do seu pedido de exoneração, no prazo de 30 (trinta) dias contados da solicitação, desde que o ato de exoneração não tenha sido publicado.

§3º - O tempo sem efetivo exercício compreendido entre a solicitação e a desistência do pedido de exoneração de que trata o parágrafo anterior será computado como falta.

Art. 48 - A exoneração de Cargo em Comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente, exceto nos casos decorrentes de mandato;

II - a pedido do próprio Servidor.

SEÇÃO II DA DEMISSÃO

Art. 49- A aplicação da pena de demissão decorrerá de decisão administrativa após o devido processo disciplinar, resguardado a ampla defesa e o contraditório, nos termos definidos nesta Lei.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO III

DA APOSENTADORIA

Art. 50-A aposentadoria é a passagem do Servidor para a inatividade, observados os requisitos estabelecidos pela Constituição Federal, regras de transição e a Lei do Regime Geral de Previdência.

Parágrafo único- Os Servidores ocupantes de Cargos efetivos do Município de Tombos serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

CAPÍTULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51-A movimentação dar-se-á pela:

- I- remoção;
- II- redistribuição;
- III- substituição; e
- IV- ocupação interina.

SEÇÃO II

DA REMOÇÃO

Art. 52- Remoção é o deslocamento do Servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único- Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I- de ofício, somente nos casos de falta grave do Servidor;
- II- a pedido, a critério da Administração;
- III- a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, nos seguintes casos:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também Servidor Público Civil ou Militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;



b) por motivo de saúde do Servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

SEÇÃO III

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 53- Redistribuição é o deslocamento de Cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro Órgão ou Entidade do mesmo Poder, ou do Poder Legislativo Municipal, observados os seguintes preceitos:

I- interesse da administração;

II- anuência do Servidor;

II- equivalência de vencimentos;

III- manutenção da essência das atribuições do Cargo;

IV- vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V- mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI- compatibilidade entre as atribuições do Cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º- A redistribuição ocorrerá para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º- Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o Cargo ou declarada sua desnecessidade no Órgão ou Entidade, o Servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 38 a 43.

§ 3º- O Servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e ter exercício provisório, em outro Órgão ou Entidade, até seu adequado aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 54 – Haverá substituição remunerada no impedimento ou afastamento legal do titular de Cargo ou função de Confiança.

§ 1º- O substituto assumirá automaticamente o exercício do Cargo ou função de Confiança, cujo titular achar-se legalmente impedido ou afastado, após prévia determinação por ato da autoridade competente.

§ 2º- O substituto fará jus a gratificação ou Comissão pelo exercício do Cargo ou função de Confiança, remunerada na proporção dos dias efetivamente trabalhados, computados os sábados, domingos e feriados intercalados aos dias de efetiva substituição.

SEÇÃO IV DA OCUPAÇÃO INTEIRINA

Art. 55- Em caso excepcional, no interesse e conveniência da Administração Municipal, o titular de Cargo ou função de Confiança, poderá ser designado cumulativamente para responder, interinamente, por outro Cargo ou função de Confiança, até que se verifique a nomeação ou designação do titular.

§ 1º- O Servidor interino fará jus ao recebimento do valor correspondente ao Cargo ou função de Confiança, de maior remuneração exercida pelo mesmo, no momento.

§ 2º- O prazo para a designação interina perdurará enquanto houver manifesto interesse público.

Art. 56 - A designação interina também poderá recair sobre Servidor não titular de Cargo ou função de Confiança, percebendo o Servidor o valor correspondente ao Cargo ou função de Confiança, desempenhado interinamente.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I SEÇÃO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 57 - Para efeitos desta Lei:

I- Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo público, com valor fixado em lei.

II- Remuneração: é o vencimento básico do Cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas nesta lei.

§1º- O vencimento básico do Cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º- A Data Base de Revisão e Atualização dos Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tombos, serão mês de janeiro de cada ano.

Art. 58 - Vantagens pecuniárias são acréscimos de estipêndios do Servidor, concedidos em caráter permanente ou temporário.

§ 1º- Vantagem permanente é aquela atribuída ao Servidor, independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço.

§ 2º- Vantagem temporária é aquela atribuída ao Servidor, durante algum período de tempo, em razão do local de exercício, ou, ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

Art. 59 - Nenhum Servidor ativo e inativo da Administração Pública Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento ou provento, importância inferior a 01 (um) salário mínimo.

Art. 60 - Nenhum Servidor ativo e inativo da Administração Pública Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, para o Prefeito Municipal.

§ 1º - No caso de acumulação legal, o limite máximo será observado em relação a cada Cargo.

§ 2º- Para a fixação do limite máximo estabelecido por este artigo serão excluídos;

I- contribuição compulsória para entidades previdenciárias;

II- indenização de ajuda de custo, de diárias e de transporte;

III- gratificação do décimo-terceiro vencimento;

IV- gratificação de férias;

V- adicional por tempo de serviço.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 61- O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo nos casos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 62- Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do Servidor.

Art. 63- É assegurada a isonomia de vencimentos para Cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 64- O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

§1º- Mediante autorização do Servidor, poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor de entidade Sindical;

§2º- O Servidor também poderá autorizar desconto em sua remuneração, desde que tais descontos não ultrapassem a 30% (trinta) por cento da sua remuneração;

§3º- As reposições e indenizações ao erário devidamente apuradas e as autorizadas, poderão ser descontadas em parcelas mensais da remuneração do Servidor;

§4º- Independente do parcelamento previsto no parágrafo anterior, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar Processo Disciplinar para apuração das responsabilidades e poderá ensejar as penalidades cabíveis;

§5º- O Servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade extinta, terá o prazo de 60(sessenta) dias para quitá-lo.

§6º- A não quitação do débito no prazo previsto, implicará na inscrição do débito em Dívida Ativa.

Art. 65 - Os Servidores Públicos terão tratamento uniforme, no que se refere à concessão de índices de reajuste, de antecipações de reajustes, e no que concerne ao desenvolvimento na carreira.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 66- Juntamente com o vencimento básico, podem ser pagas ao Servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I- indenizações;
- II- auxílios;
- III- gratificações;
- I – adicionais;
- V– demais vantagens estipuladas por esta Lei.

§ 1º- As vantagens previstas nos incisos I e II deste artigo não se incorporam ao vencimento básico, nem servirão de base para o cálculo de outras vantagens.

§2º- As indenizações e os auxílios pecuniários não ficam sujeitos à contribuição previdenciária.

Art. 67- Os acréscimos pecuniários não serão computados nem acumulados para efeito de concessão de quaisquer outras vantagens, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO III DAS INDENIZAÇÕES

Art. 68- Constituem indenizações devidas ao Servidor:

- I- ajuda de custo;
- II- diárias.

SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

Art. 69- Poderá ser concedida ajuda de custo, com pagamentos mensais, para compensação das despesas de viagem, mudança e instalação, ao Servidor que, em razão de exercício em nova sede, com caráter de permanência, efetivamente deslocar sua residência.

Parágrafo Único- A ajuda de custo será arbitrada pelo Chefe do Executivo ou Legislativo, e não será superior à importância correspondente à remuneração do Servidor, respeitadas as necessidades e as disponibilidades do erário.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 70- Sem prejuízo das diárias que lhe couberem, o Servidor obrigado a permanecer fora de sua sede, por motivo de serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, perceberá, mensalmente, ajuda de custo correspondente a um mês do vencimento de seu Cargo.

Art. 71- A ajuda de custo somente será concedida para os Servidores titulares de Cargo efetivo.

Art. 72- Não se concederá ajuda de custo:

I- ao Servidor que se afastar do Cargo;

II- ao Servidor posto a serviço de qualquer outra entidade de direito público;

III- quando a designação para a nova sede se der a pedido do Servidor.

Art. 73 - O Servidor restituirá a ajuda de custo:

I- quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede;

II- quando, antes de decorrido 03 (três) meses do deslocamento ou do término da incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

Parágrafo Único - Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício, ou de retorno por motivo de doença comprovada.

SUBSEÇÃO II

DAS DIÁRIAS

Art. 74- O Servidor Público ou Agente Político que, a serviço, se afastar de sua Sede em caráter eventual ou transitório, para outra localidade do Município, ou fora dele, fará jus a passagens e diárias, para indenizar as despesas de pousada e alimentação.

§ 1º- A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º- Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do Cargo, o Servidor não fará jus a diárias.

Art. 75- O Servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no dia útil imediato.

Parágrafo único - Na hipótese de o Servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.



Art. 76–Os valores das diárias dos Servidores Públicos Municipais e Agentes Políticos, observado a disponibilidade financeira da Administração Pública, serão estipulados através de Decreto do Poder Executivo e de Ato do Poder Legislativo.

SEÇÃO V

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 77- Além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta Lei, poderão ser pagas aos Servidores as seguintes gratificações:

- I** - gratificação pelo exercício de Função de Confiança;
- II** -gratificação pelo exercício de Cargo em Comissão;
- III** - gratificação de produção por desempenho das atribuições do Cargo;
- IV** – gratificação natalina.

§ 1º - A gratificação pelo exercício de Função de Confiança ou Cargo Comissionado, concedida a Servidores ocupantes de Cargo Efetivo será incorporada ao vencimento ou provento do Servidor após o exercício de 08 (oito) anos consecutivos ou 15 (quinze) anos intercalados da referida Função de Confiança ou Cargo Comissionado.

§ 2º - A incorporação de que trata esta Lei será concedida mediante requerimento do Servidor, e terá como base o valor pago ao Servidor em razão da última Função de Confiança ou Cargo Comissionado ocupado.

§ 3º - Uma vez incorporados à remuneração do Servidor, integrarão a base que receberá reajustes de atualização, quando ocorrerem.

§ 4º - O Servidor que tiver incorporado em seus vencimentos Função de Confiança ou Cargo Comissionado não fará jus a nova incorporação e no caso de nomeação para exercício de Função de Confiança ou Cargo Comissionado só fará jus a percepção de 30% (trinta por cento) do valor da Função de Confiança ou Cargo Comissionado.

§ 5º - Para efeitos de incorporação, será computado o tempo de exercício de Função de Confiança e Cargo Comissionado nas Autarquias e Empresas Públicas Municipais, bem como, junto ao Poder Legislativo Municipal.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 78 – Será concedida ao Servidor Público gratificação de Função de Confiança, pelo exercício de direção, chefia ou assessoramento, com símbolos e valores definidos em Lei.

§1º – O provimento para o exercício da Função de Confiança é privativo do Servidor Público Municipal ocupante de Cargo Efetivo.

§2º - A gratificação de que trata este artigo é acumulável com a percepção do vencimento de Cargo efetivo.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 79 - O Servidor Público Concursado quando investido em Cargo em Comissão poderá optar pelo pagamento integral do Cargo em Comissão para o qual foi nomeado ou ao seu Vencimento Integral acrescido de uma gratificação em valor correspondente a 60% (vinte por cento) do Cargo em Comissão.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUÇÃO

Art. 80 - O Servidor poderá perceber gratificação de produção, em função do resultado obtido no desempenho das atribuições do Cargo.

Parágrafo único – Os critérios e valores a serem pagos a título de gratificação de produção serão regulamentados através de Lei.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 81-A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da Remuneração a que o Servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º- O Servidor exonerado ou demitido perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração ou demissão.



§ 2º- A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral e a inferior será desprezada para efeito de pagamento da gratificação natalina de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º- A gratificação natalina será paga, integralmente, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser antecipada total ou parcialmente.

SEÇÃO VI DOS ADICIONAIS

Art. 82- Serão concedidos aos Servidores Públicos Municipais os seguintes adicionais:

- I– pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;
- II– pelo exercício de serviço extraordinário;
- III– pelo serviço noturno;
- IV- pelo tempo de serviço.

SUBSEÇÃO I

DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 83 - O Servidor que trabalhe de modo habitual e permanente em condições perigosas, insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de contágio, terá direito ao adicional de atividades insalubres ou perigosas.

§ 1º- A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade far-se-á através Laudo Técnico das condições do Ambiente do Trabalho – LTCAT, segundo normas definidas pela legislação federal e municipal que tratar da matéria e Normas Regulamentadoras, em especial a NR15 e NR16.

§ 2º- A insalubridade será paga nas seguintes proporções:

- I– 10% (dez por cento) sobre o Vencimento do Servidor para o exercício de atividades em condições insalubres de grau mínimo;
- II – 20% (vinte por cento) sobre o Vencimento do Servidor para o exercício de atividades em condições insalubres de grau médio;
- III – 40% (quarenta por cento) sobre o Vencimento do Servidor para o exercício de atividades em condições insalubres de grau máximo;



§3º- Para o exercício em condições tidas como perigosas o Servidor Público Municipal receberá um adicional de periculosidade na ordem de 30% (trinta por cento) sobre seu Vencimento.

§4º- O Servidor que opere com Raios X ou substâncias radioativas, farájus ao adicional de insalubridade em seu grau máximo e será submetido obrigatoriamente, com ônus da administração pública, a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

§5º- O Servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§6º- O direito à indenização por atividade insalubre ou perigosa cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

SUBSEÇÃO II

DO EXERCÍCIO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 84- A hora de trabalho realizada sob regime extraordinário, por necessidade do serviço e autorizada pela autoridade competente, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à remuneração da hora normal de trabalho, pago a título de adicional, que vigorará apenas enquanto durar a prestação do serviço extraordinário, respeitado o limite de até 2 (duas) extras por dia.

§1º- Os serviços extraordinários prestados aos domingos, feriados e pontos facultativos serão remunerados com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à remuneração da hora normal de trabalho.

§2º- Não se faz necessário a configuração do exercício laboral para que se configure a hora extra trabalhada, bastando para tanto estar o Servidor à disposição do empregador ou de prontidão por determinação, para que faça jus ao recebimento da gratificação por hora extraordinária de trabalho, nos moldes do artigo anterior.

§3º- O limite que trata o *caput* do artigo poderá, excepcionalmente ser excedido para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL NOTURNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 85 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no Art. 84, caput e Art. 84, §1º.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 86– A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, será concedido ao funcionário um adicional correspondente a 5% (cinco por cento), calculado sempre sobre o vencimento básico do Cargo efetivo.

§1º- O Referido adicional será pago automaticamente sempre que o Servidor completar o período aquisitivo, independentemente de requerimento.

§2º- O Servidor perderá o direito de percepção do adicional no período aquisitivo em que:

I - acumular mais de 20 (vinte) faltas injustificadas;

II – acumular mais de 60 (sessenta) faltas justificadas;

III – gozar da licença descrita no art. 101, V, quando o prazo exceder a 60 (sessenta dias)

IV – gozar da licença descrita no art. 101, IX;

V – gozar do afastamento previsto no art. 133, I.

VI – ter sido punido em processo administrativo com a pena de suspensão.

§3º - O presente benefício possui efeito retroativo a admissão do Servidor efetivo.

§4º - Não se aplica o referido Adicional aos Servidores que optaram pelo Adicional de Tempo de Serviço previsto no art. 84 do PCCV.

SEÇÃO VII

DAS FÉRIAS E ABONO DE FÉRIAS

Art. 87 - O Servidor terá direito, anualmente, ao gozo de 30 (trinta) dias de férias.

§ 1º- O Servidor Público que ingressar no serviço público municipal, só poderá gozar férias após o 12º (décimo segundo) mês de exercício.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º- Para a concessão de férias nos exercícios subsequentes será considerado o ano civil, observado o interesse da Administração na definição da escala.

§3º- Após o decurso de cada período aquisitivo, o Servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:

I-30 (trinta) dias consecutivos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes, no período;

II-24 (vinte e quatro) dias consecutivos, quando houver faltado de 6 (seis) a 14 (catorze) dias, no período;

III-8 (dezoito) dias consecutivos, quando houver faltado de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) dias, no período;

IV-12 (doze) dias consecutivos, quando houver faltado de 24 (vinte e quatro) a 29 (vinte e nove) dias, no período.

§4º-As férias poderão ser parceladas em até 2 (duas) etapas, não podendo qualquer etapa ser inferior a 10 (dez) dias úteis, desde que requeridas pelo Servidor e no interesse da Administração Pública.

§5º- Na hipótese de retorno de afastamentos não remunerados e de Licença para Tratamento de Saúde, ambos superiores a 6 (seis) meses somente após o 12º (décimo segundo) mês de exercício, contado de seu retorno, poderá o Servidor gozar férias.

Art. 88 - Durante as férias, o Servidor terá direito à remuneração integral, incluindo as gratificações e verbas de natureza indenizatória.

Art. 89 - O Servidor terá direito a gozo de férias anuais remuneradas com acréscimo de um abono equivalente a um terço da remuneração normal.

Art. 90- O pagamento do abono de férias será efetuado na remuneração do mês anterior ao de gozo das férias.

§ 1º- O abono de férias será calculado com base na remuneração do último mês de exercício.

§ 2º- Em caso de parcelamento das férias, o Servidor receberá o abono de férias proporcional aos dias que serão gozados.

Art. 91-O Servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.



Art. 92- As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por necessidade de serviço declarada pela chefia imediata do Servidor, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção.

Art. 93- O Servidor exonerado de Cargo de provimento em Comissão durante o gozo de férias regulamentares terá direito a continuar percebendo a remuneração correspondente ao referido Cargo até o final do respectivo período.

Art. 94- O Servidor estudante, bem como aquele com filhos em idade escolar, terá prioridade em gozar férias regulamentares em período coincidente com as escolares.

Art. 95- Não terá direito a férias o Servidor que no decurso do período aquisitivo:

I – tiver faltado ao serviço por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos ou não;

II - tiver permanecido em licença para tratamento de saúde, por mais de 6 (seis) meses, ainda que em períodos descontínuos;

III -tiver usufruído de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família por período superior a 60(sessenta) dias, Licença para Tratar de Interesses Particulares e Licença para Desempenho de Mandato Classista.

IV – tiver se afastado do serviço para freqüentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização;

Art. 96- O chefe da unidade administrativa deverá organizar, no mês de dezembro de cada ano, a escala de férias dos Servidores lotados naquela unidade administrativa para o ano seguinte.

SEÇÃO VIII

DAS FÉRIAS PRÊMIO

Art. 97- Serão concedidas ao Servidor ocupante de Cargo de provimento efetivo férias-prêmio com duração de três meses a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público do Município de Tombos.

§1º- Durante o gozo dos períodos de férias-prêmio o Servidor receberá sua remuneração integral e todas as vantagens, incluindo as parcelas de caráter eventual e verbas de natureza indenizatória.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

§2º- Cabe ao Servidor indicar no requerimento de férias prêmio o período aquisitivo das férias a serem gozadas independentemente da ordem cronológica de concessão.

§3º-É facultado ao Servidor fracionar a Licença de que trata este artigo, em até 3(três) meses.

§4º-Perde direito as férias prêmio o Servidor que no decurso do período aquisitivo:

I- tiver faltado ao serviço por mais de 60 (trinta) dias, consecutivos ou não;

II- tiver permanecido em licença para tratamento de saúde, por mais de 6 (seis) meses, ainda que em períodos descontínuos;

III- tiver usufruído de Licença por motivo de doença em pessoa da família por período superior a 60 (sessenta) dias;

IV- tiver usufruído de Licença para Tratar de Interesses Particulares.

V- tiver se afastado do serviço para freqüentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento;

VI -tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 98- As férias prêmios devidas e não gozadas pelo Servidor durante seu exercício na função pública serão pagas em pecúnia por ocasião de sua aposentadoria, tendo como base sua última remuneração antes da aposentaria.

Art. 99- O presente benefício possui efeito retroativo a admissão do Servidor efetivo, sendo que os períodos aquisitivos pretéritos a publicação da presente lei serão pagos em pecúnia por ocasião da sua aposentadoria, nos mesmos moldes do disposto no artigo anterior.

Art. 100- Poderá, observada a disponibilidade financeira e a critério da Administração, havendo o aceite do Servidor Público, ser as férias prêmio transformada em pecúnia.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101- Ao Servidor efetivo conceder-se-ão os seguintes tipos de licença:

I- licença para tratamento de saúde;



- II- licença Maternidade;
- III- licença Adotante;
- IV- Licença Paternidade;
- V- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI- licença quando convocado para o serviço militar;
- VII- licença para concorrer a Cargo eletivo;
- VIII- licença para exercício de mandato eletivo
- IX- licença para tratar de interesses particulares.
- X-licença para desempenho de mandato classista.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 102- Será concedida ao Servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, quando incapacitado temporariamente para o exercício de suas atividades laborais, nos termos da legislação do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. A licença de que trata esta seção depende de perícia médica, a ser realizada pela Previdência Social, e será concedida pelo prazo indicado no respectivo laudo.

Art. 103- Verificando-se, como resultado da perícia realizada pela Previdência Social, redução da capacidade física do Servidor, ou estado de saúde que impossibilite ou desaconselhe o exercício das atribuições inerentes ao seu Cargo, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria nem de continuidade da licença para tratamento de saúde, deverá o Servidor ser readaptado em Cargo diferente, na forma do disposto no artigo 35 desta Lei.

Art. 104- Finda a licença, o Servidor deverá reassumir, imediatamente, o exercício do Cargo, salvo caso de prorrogação.

Art. 105- O Servidor licenciado para tratamento de saúde é obrigado a reassumir o exercício, se for considerado apto em perícia médica.

Art. 106- O Servidor em gozo de licença para tratamento de saúde poderá interrompê-la desde que mediante perícia médica seja considerado apto.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO I

DO ACIDENTE NO TRABALHO OU MOLÉSTIA PROFISSIONAL

Art. 107- Acidente de trabalho é o evento danoso que tem como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao Cargo.

§ 1º- Equipara-se a acidente de trabalho a agressão sofrida e não provocada pelo Servidor no exercício de suas atribuições.

§ 2º- A prova de acidente será feita em processo especial, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 108- Entende-se por moléstia profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fato nele ocorrido, devendo o laudo médico estabelecer-lhe a rigorosa caracterização.

Art. 109- A caracterização do acidente de trabalho ou moléstia profissional poderá ser feita independentemente da concessão de licença.

Art. 110- O Servidor acidentado no exercício de suas atribuições terá assistência hospitalar e médica custeada pelo Tesouro do Município, por meio da entidade responsável pela prestação de assistência médica aos Servidores Públicos Municipais ou outros hospitais.

§ 1º- O disposto no caput aplica-se ao Servidor que falecer em serviço fora da sede.

§ 2º- Em caso de falecimento do Servidor em serviço fora da sede, as despesas com traslado do corpo serão custeadas pelo Tesouro Municipal.

§ 3º- Inclui-se nas despesas de que trata o § 2º o transporte e a estadia de um membro familiar para acompanhar o traslado do corpo.

SEÇÃO III

DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 111- A licença maternidade será de 180 (cento e oitenta) dias, sendo os 120 (cento e vinte) primeiros dias arcados pelo Regime Geral de Previdência Social e os 60 (sessenta) dias restantes pelo Município de Tombos/MG.

Art. 112- Os 60 (sessenta) dias pagos pelo Município de Tombos, serão remunerados com base na última remuneração da gestante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 113- Durante o período de licença, a Servidora beneficiada não poderá exercer qualquer outra atividade laboral.

Art. 114- Fica facultado à Servidora gestante requerer o retorno antecipado do afastamento previsto nesta Seção.

Art. 115- A extensão da licença poderá ser concedida a partir do 30º (trigésimo) dia anterior ao término da licença maternidade concedida, salvo orientação médica que disponha em contrário.

Art. 116- Também será concedida a licença prevista no artigo anterior nas hipóteses de ocorrência:

I– de parto antecipado;

II– de nascimento sem vida.

Parágrafo único. A Servidora gestante terá direito à licença com remuneração correspondente a duas semanas na hipótese de aborto não criminoso.

Art. 117- Na hipótese de acumulação lícita de Cargos públicos, a licença gestante abrangerá a remuneração dos dois Cargos públicos ocupados pela Servidora, se ambos forem remunerados.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA ADOTANTE

Art. 118- Será concedida licença adotante ao Servidor Público Municipal, sem prejuízo de sua remuneração, na hipótese de ocorrência de adoção de criança ou de obtenção judicial de sua guarda para fins de adoção.

Art. 119- A licença de que trata esta Seção será concedida:

I– de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 01 (um) ano de idade;

II– de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 01 (um) e 04 (quatro) anos de idade;

III– de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 04 (quatro) a 08 (oito) anos de idade.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PATERNIDADE



Art. 120- Será concedida licença paternidade pelo período de 20 (vinte) dias consecutivos ao Servidor em decorrência do nascimento de filhos, sem prejuízo de seus vencimentos, a partir da data do respectivo nascimento.

Parágrafo único-A concessão da licença será imediata, exigida como condição apenas a apresentação da certidão de nascimento.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 121- Poderá ser concedida ao Servidor licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

§ 1º- A licença somente será deferida se a assistência direta do Servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com exercício do Cargo ou mediante compensação de horário, na forma do regulamento.

§ 2º- A licença será concedida até o período máximo de 12 (doze) meses, não renovável no período de 24 (doze) meses após a sua concessão.

§ 3º- Se houver mais de um Servidor Público municipal na família, dentre os parentes citados no *caput* deste artigo, o benefício será concedido a somente um deles.

§ 4º- A licença de que trata o *caput*, incluídas as prorrogações, será concedida nas seguintes condições:

I – até 02 (dois) meses sem prejuízo da remuneração;

II – a partir do 3º (terceiro) mês sem direito a remuneração;

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 122- Ao Servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento básico e vantagens pessoais, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

§ 1º- A licença será concedida à vista do documento oficial que comprove a incorporação.



§ 2º - Ao Servidor desincorporado conceder-se-á prazo não superior a 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício do seu Cargo, sem perda do vencimento básico e vantagens pessoais, e, se a ausência exceder a esse prazo, será decretada a demissão por abandono de Cargo, na forma desta lei.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 123- Fica assegurado ao Servidor Público municipal afastar-se do exercício de seu Cargo para concorrer a Cargo eletivo, observado as normas e regulamentos da legislação eleitoral vigente à época da candidatura.

§ 1º- Para efeito do disposto no artigo anterior, o Servidor deverá apresentar oportunamente cópia do documento emitido pelo partido político que demonstre que o seu nome consta como um dos indicados na convenção partidária para concorrer como candidato à eleição, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

§ 2º- A licença para concorrer a Cargo eletivo deverá ser requerida nos termos e prazos definidos pela legislação eleitoral vigente à época da candidatura.

Art. 124 - Caberá ao Servidor reassumir o exercício de seu Cargo:

I- no primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, na hipótese de indeferimento, cancelamento, renúncia ou desistência de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

II- no segundo dia útil subsequente a realização da eleição para o Cargo eletivo a que concorreu.

Parágrafo único-A inobservância do disposto neste artigo implicará a ocorrência de ausências injustificadas ao trabalho.

Art. 125- O Servidor terá direito a licença, a partir do registro da sua candidatura e até o segundo dia útil seguinte ao da eleição, como se em efetivo exercício estivesse, para promoção de sua campanha a mandato eletivo, na forma da legislação eleitoral.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 126 - Fica assegurado ao Servidor Público municipal investido em mandato eletivo licenciar-se do exercício de seu Cargo, observadas as seguintes disposições:

I– se investido em mandato federal, estadual ou distrital, ficará o Servidor afastado do exercício do Cargo, sem a percepção de remuneração;

II– se investido no mandato de Prefeito, ficará o Servidor afastado do exercício do Cargo, sendo-lhe facultado optar pelo subsídio de Prefeito ou pela remuneração do Cargo efetivo;

III– se investido no mandato de vice-prefeito ou vereador:

a) em havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu Cargo, sem prejuízo dos subsídios do Cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do Cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do Cargo efetivo.

§ 1º O Servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

§ 2º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, inclusive para concessão de quinquênio e férias prêmio.

SEÇÃO X

DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art. 127- Fica garantido ao Servidor Público municipal estável, o direito à licença para tratar de interesses particulares, sem vencimento ou remuneração e por período de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, com prejuízo de sua remuneração e das vantagens pessoais do seu Cargo.

Art. 128- O Servidor somente poderá gozar de novo afastamento após 02 (dois) anos do vencimento da última licença concedida.

Art. 129- O Servidor poderá, a qualquer momento, desistir da licença e reassumir o exercício de seu Cargo.



Art. 130- Fica vedada a concessão da licença de que trata esta Seção nas hipóteses:

I–de o afastamento ser considerado inconveniente ao interesse público, notadamente quando demandar a nomeação de novo Servidor para desempenhar as funções daquele que postula o afastamento;

II–de o afastamento acarretar significativo prejuízo a prestação dos serviços públicos;

III – dos Servidores em estágio probatório;

IV– dos Servidores que estiverem respondendo procedimento administrativo cuja pena possa ser a de demissão.

Art. 131- O Servidor Público postulante da licença de que trata esta Seção deverá protocolar seu pedido junto ao setor competente da Administração Pública Municipal e aguardar em exercício, a decisão dispondo sobre a concessão da licença.

Parágrafo único-A Administração Pública deverá se pronunciar sobre o pedido de licença em um prazo máximo de 15 (quinze) dias.

SEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 132- Fica assegurado ao Servidor o direito a licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito local e nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º- Excetuada a licença para exercício do mandato classista no Sindicato Municipal representativo dos Servidores abrangidos por este Estatuto, somente poderão ser licenciados os Servidores eleitos para Cargos de direção ou representação nas demais entidades, à razão de 01 (um) por entidade, sem direito a percepção de sua remuneração.

§ 2º- Na hipótese de licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos Servidores municipais, o número máximo de licenciados será de 02 (dois) Servidores Públicos municipais filiados à entidade sindical, com garantia de remuneração.



§3º- A licença terá prazo de duração máxima igual à do mandato classista exercido na forma do estatuto da entidade representativa, podendo ser prorrogada na hipótese de reeleição.

§4º-Encerrado o período de licença, o Servidor deverá reassumir o exercício de seu Cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena da caracterização de ausência injustificada ao trabalho sancionada nos termos deste Estatuto.

§5º-O Servidor ocupante de Cargo em Comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do Cargo em Comissão ou da função gratificada quando empossado no mandato classista, desincompatibilização que será considerada como condição para a concessão da licença de que trata esta Seção.

§6º-O Servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício durante o exercício do mandato.

CAPÍTULO V

DOS AFASTAMENTOS

Art. 133 -O Servidor poderá afastar-se do seu Cargo efetivo:

- I- para freqüentar curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização;
- II- para estudo determinado pela administração;

SEÇÃO I

DOS AFASTAMENTOS PARA FREQUENTAR CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU ATUALIZAÇÃO

Art. 134-Será concedido afastamento, com prejuízo da remuneração, ao Servidor estável matriculado em curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, a realizar-se fora da localidade onde exercer as atribuições do seu Cargo.

§ 1º- O curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização deverá visar ao melhor aproveitamento do Servidor no serviço público e guardar relação direta com as atribuições inerentes ao Cargo por ele ocupado.

§ 2º- No caso de acumulação legal de Cargos, quando o afastamento for julgado do interesse da administração, apenas no tocante a um deles, o Servidor somente poderá afastar-se com perda dos vencimentos e vantagens do outro Cargo.



§3º- Realizando-se o curso na mesma localidade do exercício do Servidor, ou em outra de fácil acesso, em lugar do afastamento será concedida simples dispensa do expediente, pelo tempo necessário à frequência regular do curso.

§4º- Ao findar-se o período de afastamento concedido para o curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, o Servidor deverá apresentar comprovação de frequência e aproveitamento no curso a que foi autorizado.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO DETERMINADO PELA ADMINISTRAÇÃO

Art. 135- O Servidor Estável poderá ser afastado do exercício do seu Cargo, sem prejuízo da remuneração, para estudo determinado pela administração, no exterior ou em qualquer parte do território nacional.

Parágrafo Único- O estudo que trata o *caput* do presente artigo deve ser compatível com as atribuições do Cargo ocupado pelo Servidor, visando o seu aperfeiçoamento profissional e atender ao interesse público.

CAPÍTULO VI

DA CESSÃO DE SERVIDOR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 136- O Servidor Estável terá direito a afastar-se do exercício do seu Cargo, com prejuízo de sua remuneração, para exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança junto à Administração Pública Federal, Estadual e a dos demais municípios, bem como, Poder Legislativo Municipal, Autarquias e Empresas Públicas Municipais.

§1º- O Servidor Efetivo poderá ser cedido, também, para exercício de suas funções em outro Órgão ou Entidade da Administração Pública Federal, Estadual e a dos demais municípios, bem como, Poder Legislativo Municipal, Autarquias e Empresas Públicas Municipais.

§2º- A cessão prevista no parágrafo anterior poderá ser com ou sem ônus da remuneração, observando a oportunidade e interesse da administração pública.

§3º- A critério da Administração Pública, o Município também poderá celebrar convenio ou permuta com outros Órgãos e Entidades previstas nos parágrafo primeiro.



TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 137- O Regime de que trata este Título estabelece normas de conduta e de processo disciplinar relativas aos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Tombos vinculados ao regime jurídico estatutário.

SEÇÃO I DAS FINALIDADES

Art. 138- O regime disciplinar possui finalidades repressivas e preventivas.

Art.139- Constituem finalidades repressivas:

I– estabelecimento de normas que sistematizem o funcionamento interno da atividade administrativa no âmbito disciplinar e hierárquico;

II– instrumentalização de mecanismos técnicos que propiciem:

a) a apuração de fatos que impliquem descumprimento dos deveres e proibições previstos nesta Lei;

b)a identificação da autoria e a caracterização da materialidade do fato para aplicação das respectivas sanções disciplinares;

c) a garantia da estrita observância do Princípio do Devido Processo Legal nos procedimentos disciplinares previstos nesta Lei.

Art. 140- Constituem finalidades preventivas:

I– realizar o mapeamento de problemas relacionados à gestão administrativa detectados durante a instrução das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares;

II – relatar formalmente às chefias os problemas mencionados no artigo anterior, com vistas à adoção de medidas saneadoras, de forma a permitir o constante aperfeiçoamento do serviço público;



SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 141- A aplicação desta Lei deverá observar o disposto no inciso LV do art. 5º e no *caput* do art. 37, ambos da Constituição Federal e os seguintes princípios:

I – presunção da inocência: nenhum Servidor Público poderá ser considerado culpado antes de proferida decisão definitiva aplicadora de penalidade;

II – imediatidade: consistente na necessidade de apuração e aplicação da sanção disciplinar, tão logo o detentor do Poder Hierárquico tenha tomado conhecimento da prática de conduta contrária aos deveres e as proibições previstas nesta Lei;

III – atipicidade em relação as faltas leves e médias: o rol de condutas definidas como faltas leves e médias é meramente exemplificativo;

IV – oficialidade: o impulso e a movimentação dos processos de natureza disciplinar até a sua decisão final caberá a Administração Pública;

V – formalismo moderado: nos processos de natureza disciplinar, desde que não haja prejuízo ao direito à ampla defesa e ao contraditório, é inexistente a nulidade por inobservância da forma dos atos processuais;

VI – autonomia: a esfera administrativa é independente e autônoma em relação as esferas civil e penal;

VII – livre apreciação das provas: nos processos de natureza disciplinar, as Comissões Processantes possuem ampla liberdade para avaliar a produção das provas necessárias a elucidação dos fatos sob investigação;

VIII – razoabilidade: o comportamento das chefias e dos membros das Comissões Processantes deverão se pautar pelos critérios da prudência, racionalidade, sensatez e de bom senso;

IX – proporcionalidade: os processos de natureza disciplinar devem ser utilizados em plena conformidade com as suas finalidades, sendo vedada a imposição de sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento das normas relativas aos direitos e as proibições previstas nesta Lei;

X – lealdade processual: no desenvolvimento dos processos de natureza disciplinar, as partes devem evitar condutas que visem a mera procrastinação do processo.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 142- A estrutura disciplinar será composta pelos órgãos de execução e pelos órgãos de auxílio.

SEÇÃO II

DO ORGÃO DE EXECUÇÃO

Art. 143- O órgão de execução da estrutura disciplinar será composto pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 144- A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar é o órgão responsável pela apuração de infrações disciplinares e será composta por 03 (três) membros e seus respectivos suplentes, pertencentes aos quadros de Servidores Públicos municipais, ocupantes de Cargo em provimento efetivo, dotados de estabilidade funcional.

§1º- O Servidor nomeado para integrar a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar não poderá ser removido nem distribuído durante o exercício do mandato, nem tampouco exercer qualquer Cargo comissionado na Administração Pública.

§2º- O Servidor nomeado para Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, durante o mandato, só poderá ser exonerado do Cargo a pedido.

§3º- O Suplente será convocado para assumir o local do membro titular da Comissão de Processo Disciplinar nos seguintes casos:

- a) Vacância de Cargo em decorrência do disposto no art. 46, I, II, V e VII;
- b) Exercício de Cargo Comissionado ou Função de Confiança;
- c) Impedimento;
- d) Suspeição.
- e) Férias, Licenças e Afastamentos previstos nesta Lei.

§4º - Encontra-se impedido de exercer suas atribuições na Comissão Processante o membro que no procedimento administrativo:

- a) for parte;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) que interveio como mandatário da parte, oficiou como perito ou que seja testemunha do fato;
- c) for parte seu cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha reta; ou na linha colateral até o 3º (terceiro grau);

§5º - Reputa-se fundada a suspeição de parcialidade do membro da Comissão Processante quando:

- I- amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes;
- II- alguma das partes for credora ou devedora do membro, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau;
- III- receber dádivas antes ou depois de iniciado o processo; aconselhar alguma das partes acerca do objeto da causa, ou subministrar meios para atender às despesas do processo;
- IV – interesse na punição ou absolvição das partes.

§6º- Não havendo manifestação por parte do membro da Comissão Processante sobre sua suspeição ou impedimento, a parte interessada deverá argüir o impedimento ou a suspeição, em petição fundamentada e devidamente instruída, na primeira oportunidade em que lhe couber falar nos autos; o Presidente da Comissão mandará processar o incidente em separado e sem suspensão da causa, e encaminhará ao Procurador Geral do Município para que decida no prazo de 5 (cinco) dias sobre o incidente, facultando a prova quando necessária e julgando o pedido.

§7º - Sendo considerado procedente o pedido de suspeição ou impedimento, o suplente será convocado para atuar no feito, sendo anulado todos os atos realizados pelo membro da Comissão processante suspeito ou impedido.

Art. 145 - A Comissão de que trata o artigo anterior será composta por 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros.

Art. 146 - A nomeação dos membros dos órgãos de execução será efetuada pelo Prefeito Municipal mediante Portaria e pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogáveis sucessivamente de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade.

§1º- A renovação dos quadros de Presidente e dos Membros efetivos da Comissão prevista na Seção anterior ficará limitado a 1/3 (um terço).

§2º- As atribuições de Presidente e de Membro de Comissão Processantes serão gratificadas, respectivamente, com um adicional de 40% e 20% sobre os vencimentos.



§3º- O Presidente da Comissão Processante poderá convocar qualquer Servidor Municipal para auxiliar nos trabalhos da Comissão, sendo a recusa, salvo motivo plenamente justificável, considerada como ato de infração grave.

Art. 147. O órgão de execução da estrutura disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, cabendo aos seus membros:

I– assegurar o sigilo necessário à elucidação dos fatos;

II– resguardarem os interesses da Administração Pública durante a instrução processual;

III – zelarem pelo estrito cumprimento do Princípio do Devido Processo Legal.

Art. 148 - As audiências da Comissão prevista na Seção anterior terão caráter reservado e deverão ser realizadas em local e espaço físico destinado exclusivamente para esta finalidade.

Art. 149 - A definição do local e dos espaços físicos que comportarão a estrutura disciplinar deverão ser condizentes com a dignidade da Administração Pública e com a importância da atividade exercida pela estrutura disciplinar.

SEÇÃO III

DO ORGÃO DE AUXÍLIO

Art. 150 - A Unidade de Apoio será o órgão de auxílio da estrutura disciplinar e terá as seguintes atribuições:

I – atender com presteza e urbanidade o público em geral e manter o necessário sigilo acerca dos assuntos tratados nos procedimentos disciplinares;

II – lavrar o registro dos procedimentos e zelar pelo andamento e atualização dos dados relativos ao seu trâmite;

III – numerar e rubricar todas as folhas dos processos, bem como proceder a juntada, imediatamente após o recebimento, dos documentos relativos aos processos existentes;

IV– certificar, datar e rubricar os atos e termos do procedimento disciplinar, bem como tornar os autos conclusos à Comissão Processante quando necessário;

V– expedir mandados de citação, intimação e ofícios, bem como providenciar publicações;

VI– receber petições e rol de testemunhas mediante protocolo;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII– cumprir as determinações das Comissões Processantes e do Decisório Monocrático;

VIII– proceder juntada imediata aos autos dos mandados cumpridos;

IX – ter os processos sob sua guarda e responsabilidade, permitindo a saída dos autos mediante carga quando:

a) encaminhados à Comissão Processante;

b) a Comissão, em caráter excepcional, deferir fundamentadamente e por prazo determinado a retirada dos autos da Unidade de Apoio.

Art. 151 - O Servidor Público municipal responsável pela Unidade de Apoio distribuirá entre os Servidores da área, as seguintes atividades:

I– obtenção de informações sobre inquéritos policiais e processos judiciais discriminados em despacho, bem como cópia das peças que sirvam de subsídio ao processo disciplinar, mediante diligência pessoal, quando determinada;

II – obtenção de certidões em Cartório e outros órgãos auxiliares da Justiça;

III – obtenção de documentos, declarações ou outras informações de órgãos públicos ou privados, quando não for possível trazê-las ao processo por meio de ofício;

IV– localização da parte ou testemunhas, promovendo a respectiva comunicação do ato processual;

V – realização de diligências externas de qualquer natureza, quando necessárias à instrução das apurações disciplinares.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS DE CONDUTA

SEÇÃO I

DOS DEVERES

Art. 152 - São deveres funcionais dos Servidores Públicos:

I – observar, rigorosamente, o cumprimento das normas legais e regulamentares a que estiverem vinculados;

II– comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

III – ser leal às instituições municipais a que servir;

IV– desempenhar com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem incumbidas em razão do exercício de seu Cargo;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

V– guardar sigilo sobre informações de que tenha conhecimento em razão do exercício das atividades inerentes ao seu Cargo;

VI– cumprir as determinações emanadas dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestamente ilegais, delas podendo divergir mediante manifesto formal dirigido à chefia imediatamente superior;

VII– ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os Servidores Públicos e usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social;

VIII – manter permanente atitude de cooperação no grupo de trabalho ao qual pertença, guardando respeito mútuo e evitando comportamentos que possam conturbar as relações interpessoais, o ambiente de trabalho e prejudicar o bom andamento do serviço público;

IX – apresentar-se ao expediente de trabalho:

a) em condições pessoais de asseio;

trajado de maneira condizente com a dignidade e com o decoro da Administração Pública.

X– manter, interna ou externamente ao ambiente de trabalho, conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI– representar aos superiores hierárquicos contra ilegalidade ou abuso de poder de que tiver conhecimento em razão do exercício do Cargo;

XII– sugerir providências que objetivem o aperfeiçoamento e a melhoria na prestação do serviço público;

XIII – zelar pela expedição de certidões requeridas pelos administrados que tenham por finalidade o exercício de direito ou esclarecimentos de situação de interesse pessoal desde que relacionadas com a atividade administrativa;

XIV– atender, com preferência a qualquer outra rotina de trabalho, às requisições de documentos, informações ou providências destinadas a defesa da Fazenda Pública Municipal;

XV– cumprir as decisões emanadas do Poder Judiciário e dos órgãos de controle interno e externo, bem como às requisições e demais obrigações assumidas junto ao Ministério Público;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

XVI – conhecer e acatar as normas de saúde e segurança do trabalho;

XVII – fazer uso de equipamento de proteção individual, nos limites das normas de segurança no trabalho;

XVIII – submeter-se às inspeções médicas na forma e prazos estabelecidos pela Administração Municipal aplicável a espécie;

XI – informar, sistematicamente, à área competente, a respeito de quaisquer alterações verificadas em seus dados cadastrais, tais como o estado civil, o número de dependentes e alteração de residência;

XX– zelar pelo patrimônio público e pela conservação do material que for confiado à sua guarda ou utilização;

XXI– comparecer na data e horário previamente definidos, às convocações realizadas pelas Comissões Processantes e pelo Decisório Monocrático, salvo na ocorrência de fato impeditivo que deverá ser prévia e devidamente justificado;

XXII – zelar pelo fiel cumprimento dos atos de comunicação processuais, sejam administrativos ou judiciais;

XXIII – comunicar formalmente à chefia imediata sobre candidatura a qualquer Cargo eletivo;

XXIV– prestar, por ocasião da admissão, a respectiva declaração de bens e de acumulação de Cargo, emprego ou função pública;

XXV – atualizar anualmente a declaração de bens, mediante a entrega de cópia da declaração anual de bens apresentada a Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto de Renda, com as necessárias atualizações;

Art. 153 - Os deveres funcionais previstos no artigo anterior não excluem outros que envolvam condutas prejudiciais à imagem e ao funcionamento do serviço público decorrentes do juízo de razoabilidade a ser realizado pela Administração Pública.

Art. 154 - São deveres específicos dos ocupantes de Cargos em Comissão ou funções de Confiança, sem prejuízo daqueles previstos neste Capítulo:

I – zelar pela manutenção da disciplina e da ordem interna do serviço público;

II – zelar pelo fiel cumprimento das decisões emanadas de sua chefia;

III– orientar os seus subordinados sobre a execução das atividades funcionais que lhes forem atribuídas;



IV– atuar junto aos seus subordinados de forma a fomentar boas relações interpessoais;

V– buscar de forma permanente, a solução dos conflitos interpessoais no interior do órgão em que estiver lotado;

VI – zelar pela adoção do princípio da razoabilidade, previsto nesta lei, quando da elaboração de representação com o objetivo da apuração de conduta descrita como infração disciplinar;

VII– propor, permanentemente, medidas que propiciem a melhoria na execução e racionalização dos serviços públicos prestados aos administrados;

VIII – representar ao órgão competente sobre condutas funcionais que envolvam o descumprimento dos deveres e proibições previstas nesta Lei.

IX– zelar pelo estrito cumprimento da jornada de trabalho atribuída aos seus subordinados.

SEÇÃO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 155 - Ao Servidor Público de que trata esta Lei são proibidas as seguintes condutas:

I– exercer qualquer espécie de comércio em seu local de trabalho;

II– dedicar-se a assuntos de interesse particular durante o horário de expediente;

III– deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;

IV– ausentar-se durante o horário de expediente, bem como dele sair, antecipadamente, sem autorização expressa de sua chefia imediata;

V– insubordinar-se em suas relações de trabalho;

VI– referir-se de maneira depreciativa quando da elaboração de documentos oficiais;

VII– falsificar, no todo ou em parte, documento público ou particular, ou alterar documento público ou particular verdadeiro;

VIII– omitir em documento público ou particular, informação que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir informação falsa ou diversa da que devia constar, com a finalidade de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

IX– adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro Servidor;

X– deixar de acusar o recebimento de qualquer importância, indevidamente creditada em sua conta bancária pelo sistema da folha de pagamento;

XI– opor, injustificadamente, resistência ao andamento de processo ou a execução de atividade inerente ao seu Cargo;

XII– proceder de forma desidiosa no exercício das atribuições inerentes ao seu Cargo;

XIII– delegar a outro Servidor atribuições estranhas ao Cargo que ocupa, exceto em situações transitórias ou de emergência;

XIV– exorbitar as atribuições de competência de seu Cargo;

XV– valer-se de sua condição funcional para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito ou vantagem para si ou para outrem;

XVI– empregar ou permitir o emprego de quaisquer materiais ou bens do município em atividades particulares;

XVII– permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com os Servidores Públicos;

XVIII – constituir-se procurador, responsável técnico ou servir de intermediário entre interesses do administrado ou de qualquer outro Servidor Público municipal perante os órgãos da Administração Pública do Município;

XIX– retirar, sem prévia autorização da chefia imediata, qualquer documento ou objeto pertencente a Administração Pública do Município;

XX– recusar fé a documentos públicos;

XXI– participar direta ou indiretamente de empresa, entidade filantrópica ou consórcio que mantenha contratos ou convênio com o município;

XXII– prestar assessoria ou consultoria a pessoa física ou jurídica que receba recursos da administração pública municipal;

XXIII– agir de forma omissiva ou comissiva de forma a comprometer a dignidade e o decoro da Administração Pública;

XXIV– recusar-se a cumprir novos horários de trabalho, respeitada a carga horária, quando necessário ao bom funcionamento do serviço público municipal;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXVI– recusar-se a alterar o seu local de trabalho, quando necessário ao bom funcionamento do serviço público municipal; e

XXVII – receber presente, brinde, transporte, hospedagem ou quaisquer valores de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 156 - As proibições funcionais previstas no artigo anterior não excluem outras que envolvam condutas prejudiciais à imagem e ao funcionamento do serviço público decorrentes do juízo de razoabilidade a ser realizado pela Administração Pública.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 157- O Servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições de competência previstas em seu Cargo.

Art. 158- A responsabilidade civil, penal e administrativa decorre de ação ou omissão, dolosa ou culposa, praticada pelo Servidor Público no exercício das atribuições de competência de seu Cargo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros ou viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade.

Art. 159- As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 160- A responsabilidade administrativa do Servidor será afastada apenas na hipótese de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 161 - A indenização de prejuízo causado ao erário pelo Servidor Público será liquidada nos termos desta Lei.

Art. 162 - Tratando-se de dano causado a terceiros, o Servidor Público responderá perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

CAPÍTULO V

DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

SEÇÃO I

DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR



Art. 163- Considera-se infração disciplinar a ação ou omissão praticada por Servidor Público vinculado ao presente Estatuto, que implique em violação aos deveres e proibições previstos nesta Lei.

SEÇÃO II

DO ABANDONO DO CARGO

Art. 164- Considera-se abandono de Cargo a ausência intencional do Servidor Público ao trabalho, sem motivo justificável, por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 165 - A forma de apuração da infração disciplinar prevista nesta subseção será fixada mediante procedimento especial definido nesta Lei.

SUBSEÇÃO II

DA INASSIDUIDADE HABITUAL

Art. 166- Considera-se inassiduidade habitual:

I- a ausência do Servidor Público ao trabalho, sem motivo justificável, pelo período de 60 (sessenta) dias intercalados, durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira falta;

II- apresentar, sem motivo justificável, consecutivamente ou não, entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior a 10% (dez por cento) do total da jornada de trabalho do Servidor, apuradas durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira infração.

SEÇÃO III

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E SUA GRADUAÇÃO

Art. 167-As infrações disciplinares terão como fundamento as condutas previstas como deveres e proibições nesta Lei e, quanto ao seu grau de intensidade, serão classificadas em:

I- leves;

II- médias;

III- graves;



IV– gravíssimas.

§ 1º- Considera-se infração disciplinar de natureza leve a conduta funcional que implique em descumprimento dos deveres e proibições previstos nesta Lei e que acarrete prejuízos apenas para a relação funcional hierárquica, assim entendida aquela que é praticada em desobediência às determinações da chefia imediata.

§ 2º-Considera-se infração de natureza média a conduta funcional que implique em descumprimento dos deveres e proibições previstos nesta Lei e que acarrete perturbação à ordem interna do serviço público.

§ 3º-Considera-se infração de natureza grave a conduta funcional que implique em descumprimento dos deveres e proibições previstos nesta Lei e que acarrete danos:

- a) ao bom funcionamento do serviço público prestado ao administrado;
- b) à esfera jurídica do administrado considerada sua dimensão pecuniária e não pecuniária;
- b) à esfera jurídica da Administração Pública considerada sua dimensão pecuniária e não pecuniária.

§ 4º-Considera-se infração de natureza gravíssima:

- a) a prática de conduta funcional que possa ser tipificada como crime contra a fé pública ou crime contra a Administração Pública, previstos na legislação penal;
- b) a prática de crime doloso que não envolva a atividade funcional, cuja pena mínima cominada seja igual ou superior a 02 (dois) anos de reclusão;
- c) a prática de conduta definida como ato de improbidade administrativa nos termos da legislação aplicável a espécie;
- d) abandono de Cargo ou não assiduidade habitual, na forma definida nesta Lei;
- e) acumulação ilegal de Cargos, empregos ou funções públicas, na forma estabelecida neste Estatuto;
- f) reincidência no cometimento de infração disciplinar de natureza grave.

CAPÍTULO VI

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

Art. 168 - São sanções disciplinares em espécie:

- I– advertência;
- II– suspensão;



III– multa;

IV– demissão;

SEÇÃO I DA ADVERTÊNCIA

Art. 169- A sanção disciplinar de advertência será aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações disciplinares de natureza leve ou média.

SEÇÃO II DA SUSPENSÃO

Art. 170- A sanção disciplinar de suspensão será aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações disciplinares de natureza grave ou na hipótese de reincidência do Servidor no cometimento de infrações disciplinares de natureza leve ou média puníveis com advertência.

§ 1º- Na hipótese de reincidência de infrações disciplinares de natureza leve ou média será aplicada a sanção disciplinar de suspensão de 01 (um) a 30 (trinta) dias.

§ 2º- Às infrações disciplinares de natureza grave será aplicada a sanção disciplinar de suspensão de 31 (trinta e um) a 90 (noventa) dias.

Art. 171- Os dias de suspensão aplicados ao Servidor serão descontados de seus vencimentos e não serão computados para efeito de concessão de férias, férias prêmio e evolução funcional.

Art. 172- Na hipótese de ocorrência de aplicação de sanção disciplinar de suspensão durante o período de férias regulamentares ou de licenças, o início de seu cumprimento se dará após o término do respectivo período de gozo.

SEÇÃO III DA MULTA

Art. 173- A juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, a sanção disciplinar de suspensão poderá ser convertida em multa, no percentual de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento, ficando o Servidor obrigado a permanecer em serviço, cumprindo integralmente a jornada de trabalho.



SEÇÃO IV DA DEMISSÃO

Art. 174- A sanção disciplinar de demissão acarretará o desligamento do Servidor Públicoativo dos quadros funcionais e será aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações disciplinares de natureza gravíssima ou na hipótese de reincidência do Servidor no cometimento de infrações disciplinares de natureza grave, no período de 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 175- O ato de aplicação de sanção disciplinar mencionará, sempre, as causas de sua aplicação e seu fundamento legal.

Art. 176- Na aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei, serão consideradas:

- I– a natureza e a gravidade da infração cometida em conformidade com os critérios de graduação previstos nesta Lei;
- II– a observância dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e do devido processo legal;
- III– as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV– os antecedentes funcionais do Servidor.

Art. 177- As sanções disciplinares previstas nesta Lei serão aplicadas sempre na forma escrita.

Art. 178- A aplicação de quaisquer das sanções disciplinares previstas nesta Lei implicará em seu registro no prontuário do Servidor Público, junto ao órgão da Administração Pública responsável pela gestão de pessoal.

Art. 179- O registro a que se refere o artigo anterior será cancelado:

- I– após o decurso de 03 (três) anos, na hipótese de aplicação da sanção disciplinar de advertência;
- II– após o decurso de 05 (cinco) anos, na hipótese de aplicação da sanção disciplinar de suspensão.

§ 1º- O cancelamento do registro da sanção disciplinar implicará na exclusão dos antecedentes a que se refere esta Lei.



§ 2º- O cancelamento do registro da sanção disciplinar não retroagirá para efeitos de progressão na carreira.

Art. 180- A aplicação das sanções disciplinares de demissão e de cassação de aposentadoria incompatibilizará o Servidor sancionado, que não poderá ser investido em novo Cargo, emprego ou função pública no Município, pelo prazo de 08 (oito) anos.

CAPÍTULO VIII

DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES E ATENUANTES DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 181- São circunstâncias que sempre agravam a aplicação da sanção disciplinar:

I– a premeditação;

II– a combinação com 01 (um) ou mais indivíduos, Servidores ou não, para a prática da infração disciplinar;

III– o induzimento ou a instigação de outros Servidores para o cometimento da infração disciplinar;

IV– o cometimento da infração disciplinar com abuso de poder;

V– cometimento da infração disciplinar por motivo fútil ou torpe;

VI– cometimento da infração disciplinar contra criança, idoso, enfermo ou contra pessoa com deficiência;

VII– cometimento da infração disciplinar durante o cumprimento de sanção disciplinar anteriormente imposta;

VIII– a reincidência;

IX– a existência de prejuízo ao erário;

X– o fato de a infração disciplinar ter sido cometida por superior hierárquico;

XI – recusa no recebimento do mandado de citação, intimação ou notificação.

Art. 182 - São circunstâncias que atenuam a aplicação da sanção disciplinar:

I– inexistência de antecedentes funcionais;

II– prática de infração disciplinar na modalidade culposa;

III– a confissão espontânea da infração disciplinar;

IV– procurar o Servidor, por sua espontânea vontade, logo após a prática da infração disciplinar, evitar ou minorar as consequências advindas de seu ato;



V- a provocação injusta de superior hierárquico ou de terceiro envolvido na prática da infração disciplinar;

Parágrafo único. As circunstâncias atenuantes previstas neste artigo serão consideradas estritamente na dosimetria das sanções disciplinares previstas nesta Lei.

CAPÍTULO IX

DA COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 183- Caberá a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar proceder a aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei, excepcionada a sanção de demissão e de cassação de aposentadoria, cujo ato administrativo de desligamento caberá ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único-A atuação do Prefeito Municipal para efeitos da aplicação da sanção disciplinar de demissão limitar-se-á a prática do ato administrativo de desligamento.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO

SEÇÃO I

DAS PARTES NA RELAÇÃO PROCESSUAL DISCIPLINAR E SUA REPRESENTAÇÃO

Art. 184- Considerar-se-á sujeito ativo da relação processual disciplinar a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Tombos.

Parágrafo único-O sujeito ativo da relação processual prevista no *caput* será representado pelos membros das Comissões Processantes e pelos respectivos Servidores responsáveis pela aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei.

Art. 185- Considerar-se-á sujeito passivo da relação processual disciplinar todo Servidor Público pertencente aos quadros funcionais da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Tombos, que esteja na condição de acusado.



Art. 186- Nos procedimentos que comportarem a aplicação de sanções disciplinares, o sujeito passivo poderá se fazer representar pelo Sindicato da Categoria ou por advogado legalmente habilitado.

Art. 187- Na hipótese de declaração de revelia será nomeado defensor dativo por parte do Presidente da Comissão Processante.

Parágrafo único. A atividade de defensor dativo será exercida por profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 188- O sujeito passivo poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que será encerrada a representação através de defensor dativo.

Art. 189- O não comparecimento do defensor, mesmo que por motivo justificado, não implicará em adiamento do respectivo ato processual, cabendo ao Presidente da Comissão Processante a nomeação de defensor *ad hoc*.

SEÇÃO II

DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 190- Os atos e termos processuais praticados nas apurações disciplinares previstos nesta Lei independem de forma determinada, senão quando a mesma expressamente a exigir, reputando-se válidos aqueles que, realizados de outro modo, atinjam as finalidades para as quais foram criados.

Art. 191- Os atos das apurações disciplinares deverão ser produzidos por escrito, em vernáculo, com data e local de sua realização e a assinatura do Servidor Público responsável por sua prática.

Art. 192- As páginas dos autos das apurações disciplinares deverão ser numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 193- A autenticação de documentos componentes do procedimento disciplinar ficará a Cargo de Servidor que encontrar-se responsável pela Unidade de Apoio.

Art. 194- O reconhecimento de firma somente será exigido na hipótese de ocorrência de dúvida quanto à autenticidade de documento ou a juízo do Presidente das Comissões Processantes mediante a utilização do critério da relevância.

Art. 195- Os atos processuais previstos nesta Lei terão caráter reservado, de forma a preservar a ordem e o bom andamento dos trabalhos.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 196- O direito de consultar os autos e de requerer certidões a respeito de seu conteúdo ficará restrito às partes e aos seus procuradores ou defensores.

Parágrafo único- A critério do Presidente das Comissões Processantes, o direito de certidão previsto no *caput* poderá ser estendido a terceiros que demonstrem interesse jurídico prévia e devidamente justificado.

Art. 197- O acesso às salas de audiências ficará restrito às partes, aos seus procuradores ou defensores, às testemunhas, às vítimas, assistentes técnicos e peritos.

Parágrafo único- Excepcionalmente e a critério das Comissões Processantes, poderão ter acesso às salas de audiência os Servidores responsáveis pela aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei, bem como representantes do órgão de representação de classe dos Servidores.

SEÇÃO III

DO TEMPO DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 198- Os atos processuais serão realizados em dias úteis, no horário normal de expediente da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Tombos.

Parágrafo único- Para os efeitos deste Capítulo, serão considerados como dias úteis, todos os dias, com exceção dos sábados, domingos e feriados.

Art. 199- As petições deverão ser apresentadas no protocolo dentro do horário de expediente regular da Administração Pública, sob pena de preclusão.

SEÇÃO IV

DO LUGAR DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 200- Os atos processuais deverão ser realizados no local de funcionamento das Comissões Processantes, excepcionados aqueles que, por sua natureza, conteúdo e peculiaridade, devam ser realizados em outro local.

SEÇÃO V

DOS PRAZOS PROCESSUAIS

Art. 201- Os prazos serão expressos em dias e contados de modo contínuo.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 202- Os prazos passarão a correr a partir do primeiro dia útil após a realização:

I– da intimação;

II– da audiência em que for proferida a decisão.

Art. 203- Os prazos serão computados excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

Art.204- Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, na hipótese do vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 205- Salvo disposição expressa prevista nesta Lei, será de 05 (cinco) dias o prazo para a prática de ato processual a Cargo da parte.

CAPÍTULO XI

DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 206- Os atos processuais serão comunicados através das citações e das intimações.

SEÇÃO I

DAS CITAÇÕES

Art. 207- Citação é o ato pelo qual o acusado é chamado para compor a relação processual disciplinar e deduzir toda a matéria relativa à sua defesa.

Art. 208- Far-se-á a citação:

I– pessoalmente;

II– por edital.

SUBSEÇÃO I

DA CITAÇÃO PESSOAL

Art. 209- A citação pessoal será realizada através de mandado que deverá conter, sob pena de nulidade, os seguintes requisitos:

I– o nome do Presidente da Comissão Processante;

II– o nome e a matrícula do acusado;

III– a finalidade para a qual está sendo realizada;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV– a descrição do fato imputado ao acusado;

V– a data, o local e o horário do comparecimento do acusado perante a Comissão Processante;

VI– a possibilidade de constituição de advogado e a advertência de que, na ocorrência de revelia, o presidente da Comissão Processante nomeará defensor dativo ao acusado;

VII – o prazo para a apresentação de defesa escrita;

VIII– os termos das consequências de seu descumprimento.

Art. 210 - A entrega do mandado de citação deverá ocorrer durante o horário de expediente e mediante a observância do seguinte procedimento:

I– confecção do mandado pela Unidade de Apoio da estrutura disciplinar nos termos desta Lei;

II– entrega do mandado pela Unidade de Apoio ao Servidor acusado;

III– cumprimento do mandado pela chefia imediata no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data da entrega do mandato pela Unidade de Apoio mediante a entrega da contrafé e coleta do respectivo recibo por parte do Servidor acusado;

IV– entrega pela chefia imediata, do mandado de citação devidamente cumprido à Unidade de Apoio;

V– juntada do mandado de citação devidamente cumprido aos autos do procedimento disciplinar.

Art. 211 - A recusa ou a adoção de conduta que obstaculize o procedimento previsto no artigo anterior pelo Servidor acusado implicará na prática de infração disciplinar.

Parágrafo único-O mandado de citação poderá ser entregue por Servidor pertencente à Unidade de Apoio, dentro ou fora do local de trabalho, a critério do Presidente da Comissão Processante.

Art. 212- O prazo para a prática de ato processual por parte do acusado passará a fluir no primeiro dia útil, contado a partir da data da juntada do respectivo mandado de citação.



SUBSEÇÃO II DA CITAÇÃO POR EDITAL

Art. 213- Na hipótese de frustração dos procedimentos previstos na Subseção anterior, a citação será realizada mediante a publicação de edital.

Art. 214- O edital deverá ser publicado no Mural da Prefeitura ou em Jornal por 02 (duas) vezes consecutivas, devendo conter obrigatoriamente:

I- o número da matrícula do acusado;

II- a descrição dos fatos e da conduta imputada;

III- a menção à oportunidade do exercício do direito à ampla defesa e ao contraditório;

IV- a faculdade do acusado de constituir advogado e, na hipótese de inércia, ser-lhe nomeado defensor dativo;

V- designação do dia, local e hora da realização do interrogatório;

VI- a menção de que o não comparecimento do acusado no dia, local e hora designados poderá acarretar os efeitos da revelia.

SEÇÃO II DAS INTIMAÇÕES

Art. 215 - Mediante as intimações, será dada ciência às partes ou a terceiros dos atos e termos do procedimento disciplinar.

Parágrafo único- Das intimações decorrerá a prática de atos processuais ou a participação dos sujeitos mencionados no *caput* deste artigo.

Art. 216- As intimações poderão ser, a critério do Presidente da Comissão Processante, realizadas mediante publicação na Imprensa Oficial ou por outra forma idônea que garanta a ciência do ato processual.

Art. 217- As partes e/ou seus procuradores ou defensores serão considerados intimados dos atos do procedimento disciplinar que forem realizados em audiência.

Art. 218- O defensor dativo será considerado intimado na data do recebimento dos autos do procedimento disciplinar, mediante carga, a ser providenciada pela Unidade de Apoio das Comissões Processantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO XII

DA REVELIA E SEUS EFEITOS

Art. 219- O acusado, regularmente citado, que deixar de comparecer a audiência de interrogatório na data, local e hora designados, terá sua revelia decretada pelo Presidente da Comissão Processante.

Art. 220- Decretada a revelia, presumir-se-á que o acusado tomou conhecimento do conteúdo da representação e será dada sequência ao procedimento disciplinar, devendo ser designado defensor dativo para atuar em sua defesa.

Art. 221- Na hipótese de comparecimento do revel ao procedimento disciplinar, após a decretação da revelia, a ele será facultado o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo.

Art. 222- Verificada a hipótese prevista no artigo anterior, fica vedada a repetição dos atos processuais até então praticados pela Comissão Processante, devendo o acusado, para todos os efeitos, receber o procedimento no estado em que se encontrar sendo-lhe garantida a participação nos atos processuais posteriores ao seu comparecimento.

Art. 223- A decretação da revelia poderá ser revogada, de ofício, quando verificado que, na data da realização do interrogatório, o acusado encontrava-se impossibilitado de comparecer à referida audiência por motivo relevante devidamente comprovado.

§1º-Reconhecido o motivo relevante por parte do Presidente da Comissão Processante, serão anulados todos os atos processuais praticados após a decretação da revelia, salvo se deles não tenha resultado nenhum prejuízo para a esfera jurídica do acusado.

§2º-O motivo relevante a que se refere o *caput* deste artigo será caracterizado com fundamento no princípio da razoabilidade previsto nesta Lei.

CAPÍTULO XIII

DAS PROVAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Art. 224- A veracidade dos fatos deduzidos na representação poderá ser demonstrada por todos os meios de prova em Direito admitidos.

Art. 225- Caberá ao Presidente das Comissões Processantes indeferir de forma fundamentada a produção da prova que seja considerada desnecessária ou impertinente.

SEÇÃO II

DAS PROVAS DOCUMENTAIS

Art. 226- As provas documentais serão consideradas aptas para a produção de efeitos no procedimento disciplinar desde que sejam originais ou, se reproduzidas em cópias, tenham sua autenticidade atestada por tabelião ou por Servidor Público.

SEÇÃO III

DA PROVAS TESTEMUNHAL

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 227- Nas apurações disciplinares previstas nesta Lei serão admitidas como prova as manifestações orais colhidas pela Comissão Processante de pessoas que tenham presenciado ou que tenham ciência do fato narrado na representação, observado o devido processo legal.

Art. 228-A prova testemunhal poderá ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante, em especial, quando relativa a fatos:

I– que já tenham sido provados através de documentos ou mediante confissão do acusado;

II– que somente possa ser provado por documento ou por exame pericial.

Art. 229- O depoimento da testemunha será colhido oralmente, sendo vedado o testemunho por escrito.

Art. 230- Caberá ao Presidente da Comissão Processante compromissar a testemunha e adverti-la de que se não disser a verdade do que souber a respeito do que lhe for perguntado poderá incorrer no cometimento do crime previsto no artigo 342 do Código Penal.



Art. 231 - Fica vedada a produção de prova testemunhal para a aferição dos antecedentes funcionais e criminais, bem como da conduta pregressa do acusado, sendo admitidas, para este efeito, documentos oficiais e declarações escritas.

SUBSEÇÃO II

DO PROCEDIMENTO PARA A PRODUÇÃO DE PROVA TESTEMUNHAL

Art. 232- Como regra, poderá a parte arrolar, no máximo, 03 (três) testemunhas que tenham presenciado ou que tenham ciência do fato narrado na representação, não computando-se nesse limite as testemunhas referidas.

Art. 233- Excepcionadas as hipóteses previstas nesta Lei, caberá à parte a apresentação em audiência, independentemente de intimação das testemunhas por ela arroladas que não sejam Servidores Públicos do Município no exercício de seus Cargos.

Art. 234- Os depoimentos das testemunhas de acusação serão colhidos após o interrogatório e antes dos depoimentos das testemunhas do acusado.

Art. 235- As testemunhas serão inquiridas separadamente, de forma que umas não ouçam os depoimentos das outras.

Art. 236- Na hipótese do Presidente da Comissão Processante verificar que a presença do acusado poderá causar constrangimento à testemunha, de forma a prejudicar a tomada do depoimento, determinará a retirada daquele da sala de audiência, prosseguindo na inquirição somente com a presença de seu procurador ou do defensor.

Parágrafo único- Verificada a hipótese prevista no *caput* deste artigo, o Presidente da Comissão Processante fará constar a ocorrência no termo de audiência, relatando os motivos que a determinaram.

Art. 237- Antes de iniciar-se o depoimento, a testemunha será qualificada, devendo ser indicado o seu nome, número do documento de identificação, endereço, profissão e número da matrícula, se Servidor municipal.

Parágrafo único- Na hipótese da qualificação demonstrar que a testemunha possui parentesco até o 3º grau com o acusado, o depoente ficará dispensado de prestar compromisso.

Art. 238- Antes de iniciar-se o depoimento, as partes poderão contraditar a testemunha, devendo o Presidente da Comissão Processante consignar a contradita, a



arguição e a resposta, cabendo-lhe excluir a testemunha ou negar-lhe o compromisso nas seguintes hipóteses:

I– tratar-se a testemunha de ascendente, descendente, afim em linha reta, cônjuge, irmão, pai, mãe ou filho adotivo do acusado;

II – tratar-se a testemunha de pessoa que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão deva guardar sigilo ou segredo, salvo se, desobrigada pelo acusado, quiser prestar o seu depoimento;

III – tratar-se a testemunha de deficiente mental ou menor de 18 (dezoito) anos.

Art. 239- As testemunhas serão inquiridas primeiramente pelo Presidente da Comissão Processante e, após, pela defesa do acusado.

Parágrafo único-O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir motivadamente perguntas deduzidas pela defesa, transcrevendo a justificativa no termo de audiência.

Art. 240- O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e subscrito pelos membros da Comissão Processante, pela testemunha, pelo acusado, se presente, ou por sua defesa.

Art. 241- O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou mediante requerimento:

I– a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos, desde que considerada necessária e conveniente à instrução do procedimento disciplinar;

II– a acareação de duas ou mais testemunhas, entre si, ou de alguma delas com o acusado, quando houver divergência entre as declarações que possa ser determinante para a conclusão do procedimento disciplinar.

SESSÃO IV

DA PROVA TÉCNICA

Art. 242 - Será permitida a produção de prova técnica se, para a elucidação dos fatos, mostrar-se necessária a aplicação de conhecimento técnico específico.

Parágrafo único-O indeferimento da produção de prova técnica deverá ser expressamente motivado pelo Presidente da Comissão Processante.



Art. 243- Quando a produção da prova técnica for demandada pela Comissão Processante serão utilizados, preferencialmente, os profissionais e os meios técnicos disponíveis na Prefeitura Municipal.

SESSÃO IV DO INTERROGATÓRIO

Art. 244- O interrogatório do acusado poderá ser realizado na presença de seu procurador ou defensor.

Art. 245- Na hipótese de existência de mais de 01 (um) acusado no mesmo procedimento disciplinar, cada um deles será interrogado em separado.

Art. 246- Na hipótese do acusado, por motivo relevante, encontrar-se impossibilitado de comparecer ao interrogatório, caberá ao Presidente da Comissão Processante designar novo dia, horário e local para sua realização.

Art. 247- Iniciada a audiência, o acusado será qualificado, devendo indicar o seu nome, número do documento de identificação e da matrícula funcional, endereço residencial e o Cargo que ocupa.

Art. 248- Caberá ao Presidente da Comissão Processante:

I – informar ao acusado o seu direito de permanecer calado e de não responder as perguntas que lhe forem formuladas;

II– proceder a descrição dos fatos que lhe estão sendo imputados na representação;

III– abrir a palavra ao acusado para suas declarações e formular-lhe questionamentos.

Parágrafo único-Na hipótese de confissão, será perguntado sobre os motivos e circunstâncias do fato e se outras pessoas concorreram para sua ocorrência.

Art. 249- É vedado ao procurador ou ao defensor do acusado intervir ou influir nas perguntas e nas respostas.

Art. 250- Encerrado o interrogatório, as declarações serão reduzidas a termo, lidas e subscritas pelo acusado e/ou pela sua defesa, bem como pelos membros da Comissão Processante.



CAPÍTULO XIV DA FORMAÇÃO E DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

SEÇÃO I

DA REPRESENTAÇÃO

Art. 251- As chefias imediatas e os membros das Comissões Processantes que tomarem ciência da ocorrência de fatos que impliquem em infrações disciplinares previstas nesta Lei terão o dever de representar a sua ocorrência ao Órgão responsável pela estrutura disciplinar.

Art. 252- A representação será formulada por escrito, devendo conter a descrição detalhada dos fatos, a indicação dos envolvidos e das pessoas que possam tê-los presenciado.

Parágrafo único- Caberá ao órgão a que se refere o artigo anterior a prática de diligências necessárias para a elucidação de dúvidas sobre o conteúdo narrado na representação.

Art. 253- A representação de que trata esta subseção também poderá ser formulada por qualquer pessoa, mesmo que não faça parte dos quadros funcionais da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Tombos.

Parágrafo único- As representações anônimas serão admitidas a critério do órgão responsável pela apuração das infrações disciplinares previstas nesta Lei.

SEÇÃO II

DO DESPACHO INICIAL E DA PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 254- Recebida a representação será elaborado Despacho Inicial que conterà a designação dos membros da respectiva Comissão Processante.

Art. 255- Após o Despacho Inicial, será elaborada Portaria que deverá conter:

I– o número do processo administrativo;

II– a espécie de procedimento disciplinar;

III– o órgão responsável pelo encaminhamento da representação.

IV– o número da matrícula funcional do Servidor ao qual está sendo imputada a conduta prevista como falta disciplinar.



Parágrafo único- Lavrada a Portaria a que se refere o *caput* deste artigo, será providenciada sua publicação no Diário Oficial do Município ou em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

Art. 256- Publicada a Portaria a que se refere o artigo anterior, será praticado o ato processual de citação, seguido dos demais atos processuais de desenvolvimento regular do procedimento disciplinar.

SEÇÃO III

DA EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 257- O procedimento disciplinar será extinto nas seguintes hipóteses:

I- não comprovação do fato narrado na representação ou impossibilidade de identificação de sua autoria;

II- reconhecimento da existência de representação:

a) que verse sobre o mesmo fato e mesmo autor cuja investigação já se encontre em curso em outro processo;

b) que verse sobre o mesmo fato e mesmo autor que já tenha sido decidida em outro processo.

III- absolvição do acusado;

IV- imposição de sanção disciplinar nos termos desta Lei, seguida da respectiva anotação no prontuário do Servidor e certidão de trânsito em julgado administrativo;

V- reconhecimento da prescrição;

VI- morte do acusado.

Parágrafo único- As hipóteses de instauração, de absolvição e de arquivamento do procedimento disciplinar não implicarão em anotação no prontuário do Servidor Público.

Art. 258- A extinção do procedimento disciplinar na hipótese do inciso III do artigo anterior, em virtude de insuficiência de provas, não impedirá sua reabertura na hipótese da Administração Pública reunir novas provas aptas a demonstrar a autoria e a materialidade do fato narrado na representação.



CAPÍTULO XV

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES EM ESPÉCIE

Art. 259- São procedimentos administrativos disciplinares em espécie:

I– sindicância investigatória;

II– processo administrativo disciplinar;

III– procedimento especial para apuração de inassiduidade e abandono de Cargo;

IV– procedimento especial para apuração de acúmulo de Cargo;

SESSÃO I

DA SINDICÂNCIA INVESTIGATÓRIA

Art. 260- A sindicância investigatória é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar e deve ser instaurada quando, na representação, os fatos não estiverem claramente definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Parágrafo único-A sindicância a que refere o *caput* deste artigo não conterà partes e não implicará em estabelecimento de relação processual e os efeitos dela decorrentes, se prestando estritamente como peça preliminar de investigação.

Art. 261- Na sindicância serão juntados documentos e ouvidas testemunhas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos narrados na representação e apontar a sua autoria.

Art. 262- O relatório final da sindicância poderá concluir:

I– pela extinção do processo, pela inexistência do fato narrado na representação ou pela impossibilidade de definição de sua autoria;

II– pela instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 263- A utilização da sindicância prevista nesta seção não é obrigatória, sendo facultado ao órgão responsável pela estrutura disciplinar a utilização de procedimento informal junto às chefias com a finalidade de propiciar o adequado esclarecimento aos fatos narrados na representação, bem como a sua autoria.



SESSÃO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 264- O processo administrativo disciplinar é o mecanismo utilizado para a apuração de fatos que impliquem a prática de condutas contrárias aos deveres e proibições previstos nesta Lei, e que propicie a aplicação da respectiva sanção disciplinar.

Art. 265- O processo de que trata esta subseção reger-se-á pelos seguintes ritos:

- I– sumaríssimo;
- II– sumário;
- III – ordinário.

SUBSEÇÃO I

DO RITO SUMARÍSSIMO

Art. 266- O rito sumaríssimo será utilizado para a apuração de infrações disciplinares de natureza leve ou média que possam acarretar a aplicação de sanção disciplinar de advertência.

Art. 267- A instrução e a decisão do processo administrativo sob o rito sumaríssimo caberá a Comissão Processante.

Art. 268- O rito de que trata esta Subseção será desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

- I– instauração mediante a publicação de Portaria nos termos desta Lei;
- II– a citação do Servidor acusado;
- III– realização da audiência de instrução;
- IV– decisão fundamentada pela Comissão Processante;
- V– publicação de Portaria;
- VI– respectiva anotação no prontuário do Servidor, em caso de aplicação de punibilidade.

Art. 269- A audiência de que trata o inciso III do artigo anterior será realizada obedecendo às seguintes fases:

- I– leitura pelo Presidente da Comissão Processante do conteúdo da representação;
- II– interrogatório do acusado;



- III– oitiva das testemunhas da Comissão Processante, se necessário;
- IV– oitiva das testemunhas da defesa;
- V– apresentação de alegações finais orais ou escritas pela defesa;
- V– encerramento dos trabalhos pela Comissão Processante;
- VI– lavratura do termo de audiência e sua subscrição pelas partes, procuradores, defensores, testemunhas e pelos membros da Comissão Processante.

§1º-As alegações finais orais deverão ser reduzidas a termo e deverão conter toda a matéria de defesa.

§2º- Caberá à defesa garantir o comparecimento de suas testemunhas à audiência independentemente de intimação.

Art. 270- O procedimento previsto no artigo anterior desenvolver-se-á de forma sucessiva e em uma única audiência, encontrando-se cada ato processual submetido a preclusão.

Art. 271-Encerrada a audiência prevista no inciso III do artigo 268 a Comissão Processante decidirá fundamentadamente:

- I– pela aplicação da sanção disciplinar de advertência;
- II– pela absolvição do acusado;
- III – pelo arquivamento do processo.

SUBSEÇÃO II

DO RITO SUMÁRIO

Art. 272- O rito sumário será utilizado para a apuração de infrações disciplinares de natureza grave que possam acarretar a aplicação de sanção disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Art. 273- A instrução e a decisão do processo administrativo sob o rito sumário caberá a Comissão Processante nos termos desta Lei.

Art. 274- O rito de que trata esta Subseção será desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

- I– instauração mediante a publicação de Portaria nos termos desta Lei;
- II– a citação do Servidor acusado;
- III– realização da audiência de instrução;
- IV– apresentação de alegações finais;



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V– elaboração do relatório final pela Comissão Processante;
- VI– decisão pelo órgão competente nos termos do artigo 183 desta Lei;
- VII– respectiva anotação no prontuário do Servidor, em caso de aplicação de punibilidade;
- VIII– respectiva anotação no prontuário do Servidor.

Art. 275- A audiência de que trata o inciso III do artigo anterior será realizada obedecendo às seguintes fases:

- I– leitura pelo Presidente da Comissão Processante do conteúdo da representação;
- II– interrogatório do acusado;
- III– produção de prova técnica da Comissão Processante e da defesa, se existirem;
- IV– oitiva das testemunhas da Comissão Processante;
- V– oitiva das testemunhas da defesa;
- VI– encerramento dos trabalhos pelo Presidente da Comissão Processante;
- VII– lavratura do termo de audiência e sua subscrição pela parte, procuradores, defensores, testemunhas, eventuais participantes da produção da prova técnica e dos membros da Comissão Processante.

§1º-No procedimento previsto nesta Subseção caberá à defesa garantir o comparecimento de suas testemunhas à audiência independentemente de intimação.

§2º-Encerrada a audiência encontrar-se-á preclusa a fase de instrução probatória, cabendo à defesa a apresentação de suas alegações finais no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de sua intimação em audiência.

Art. 276- O procedimento previsto no artigo anterior desenvolver-se-á de forma sucessiva e em uma única audiência, encontrando-se cada ato processual submetido a preclusão.

Art. 277- Apresentadas as alegações finais, a Comissão Processante cuidará da elaboração de relatório final em que opinará fundamentadamente:

- I– pela aplicação da sanção disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- II– pela absolvição do acusado;
- III– pelo arquivamento do processo.



Art. 278- Após a elaboração do Relatório Final, a Comissão Processante decidirá pela aplicação de uma das hipóteses previstas nos incisos do artigo anterior.

SUBSEÇÃO III DO RITO ORDINÁRIO

Art. 279- O rito ordinário será utilizado para a apuração de infrações disciplinares que possam acarretar a aplicação:

- I– de sanção disciplinar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- II– demissão;
- III– cassação de aposentadoria.

Art. 280- O rito de que trata esta Subseção será desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

- I– instauração mediante a publicação da Portaria nos termos desta Lei;
- II– a citação do acusado;
- III– interrogatório do acusado;
- IV– apresentação de defesa prévia por escrito no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da audiência de interrogatório;
- V– realização da audiência de instrução;
- VI– apresentação de alegações finais;
- VII– elaboração do relatório final pela Comissão Processante;
- VIII– decisão pela Comissão Processante;
- IX– publicação de Portaria no Diário Oficial do Município ou em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local;
- X– respectiva anotação no prontuário do Servidor

§1º-Na defesa prévia de que trata o inciso IV do artigo anterior, deverão ser indicadas todas as provas que o acusado pretende produzir sob pena de preclusão.

§2º-Caberá à defesa garantir o comparecimento de suas testemunhas à audiência de instrução independentemente de intimação desde que se tratem de pessoas que não pertençam aos quadros funcionais da Administração Municipal.

§3º-Encerrada a audiência encontrar-se-á preclusa a fase de instrução probatória.

Art. 281- O procedimento previsto no artigo anterior desenvolver-se-á de forma sucessiva, encontrando-se cada ato processual submetido à preclusão.



Parágrafo único-Fica facultado à Comissão Processante, mediante juízo de conveniência e oportunidade, suspender os trabalhos da audiência de instrução e retomá-los em outra data ou período, desde que não haja prejuízo a produção da prova.

Art. 282- Ao final da audiência a que se refere o inciso V do artigo 280 desta Lei, a defesa será intimada para apresentação de suas alegações finais no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 283 - Apresentadas as alegações finais, a Comissão Processante cuidará da elaboração de relatório final em que opinará fundamentadamente:

- I– pela aplicação da sanção disciplinar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- II– pela demissão;
- III– pela cassação de aposentadoria;
- IV– pela absolvição do acusado;
- V– pelo arquivamento do processo.

Art. 284- Após a elaboração do Relatório Final, a Comissão Processante decidirá pela aplicação de uma das hipóteses previstas nos incisos do artigo anterior.

Parágrafo único- Na hipótese de aplicação de pena de demissão, o presidente da Comissão Processante encaminhará os autos do processo administrativo disciplinar com a minuta da portaria de demissão para assinatura do Prefeito.

SESSÃO III

DO ACÚMULO ILEGAL DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 285–O Servidor Público poderá acumular de forma remunerada os seguintes Cargos:

- I–02 (dois) Cargos ou empregos de professor;
- II–01 (um) Cargo ou emprego de professor com outro, técnico ou científico;
- III– 02 (dois) Cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Parágrafo único-Não poderá igualmente cumular o Servidor Público que embora exercente de dois Cargos acumuláveis não haja compatibilidade de horários.



Art. 286– Verificada a acumulação ilegal de cargos deverá o Servidor apresentar formalmente e por escrito, a opção pelo Cargo, emprego ou função pública, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

SESSÃO IV

DO PROCEDIMENTO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE ABANDONO DE CARGO

Art. 287- Verificada a hipótese de abandono de Cargo nos termos desta Lei, será publicado Edital de Chamada no Diário Oficial do Município com a finalidade específica de comunicar ao Servidor Público sobre a obrigatoriedade de seu retorno imediato às suas atividades funcionais, sob pena de caracterização da infração disciplinar de abandono de Cargo.

Parágrafo único- A publicação de que trata o *caput* poderá ser realizada em jornal que publica os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

Art. 288- Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data da publicação do Edital previsto no artigo anterior sem que o Servidor Público tenha retornado às suas atividades funcionais, caberá ao órgão responsável pela gestão de pessoas a elaboração de representação que conterà:

- I– o nome do Servidor Público, sua matrícula e o respectivo órgão de lotação;
- II– a indicação precisa do período superior a 30 (trinta) dias de ausência do Servidor ao trabalho.

Art. 289- Recebida a representação pelo órgão responsável pela apuração e aplicação de sanções disciplinares, será aplicado ao procedimento especial previsto nesta Seção, o rito sumário previsto nesta Lei.

SESSÃO V

DO PROCEDIMENTO ESPECIAL PARA APURAÇÃO DE INASSIDUIDADE HABITUAL

Art. 290- Verificada a hipótese de inassiduidade habitual nos termos desta Lei, será elaborado pelo órgão responsável pela gestão de pessoal representação que indicará



o nome do Servidor Público, sua matrícula, o respectivo órgão de lotação e informação que demonstre:

I– a ausência do Servidor Público ao trabalho, sem motivo justificável, por 60 (sessenta) dias intercalados, durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira falta;

II– entradas atrasadas ou saídas antecipadas em número superior a 10% (dez por cento) do total da jornada de trabalho do Servidor, apuradas durante 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem do período a partir da data da primeira infração.

Art. 291- Recebida a representação pelo órgão responsável pela apuração e aplicação de sanções disciplinares, será aplicado ao procedimento especial previsto nesta Seção, o rito sumário previsto nesta Lei.

CAPÍTULO XVI

DO PROCEDIMENTO CAUTELAR DE AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 292- O procedimento cautelar de afastamento preventivo poderá ser adotado com a finalidade de evitar que o Servidor acusado venha a interferir na instrução do procedimento de apuração de infração disciplinar ou para garantir a ordem pública.

§1º-O afastamento preventivo de que trata o *caput* deste artigo será requerido de forma fundamentada pela chefia responsável pela representação ou efetivado pela Comissão Processante, de ofício.

§2º-No prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados do recebimento do pedido pela respectiva chefia de que trata o parágrafo anterior, caberá a Comissão Processante, mediante despacho fundamentado, decidir sobre a conveniência e oportunidade do afastamento preventivo.

§3º-O afastamento preventivo será admitido na hipótese de apuração de infrações disciplinares de natureza grave ou gravíssima.

Art. 293- O afastamento preventivo ocorrerá pelo prazo de até 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluída a apuração da infração disciplinar.

Parágrafo único-Na hipótese de prorrogação do afastamento preventivo, deverá ser elaborada Portaria específica para esta finalidade.



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 294- O afastamento preventivo será formalizado na Portaria de instauração do procedimento disciplinar ou incidentalmente, durante o curso da apuração em Portaria específica para esta finalidade.

Art. 295- Publicadas as Portarias a que se refere o artigo anterior deverá ser dada ciência ao Servidor da proibição de adentrar e frequentar as dependências da Administração Pública Municipal enquanto perdurarem seus efeitos.

Art. 296- Cessados os motivos que ensejaram a decretação do afastamento preventivo, será revogada a medida, devendo o Servidor retomar suas atividades funcionais até que seja ultimado o procedimento disciplinar.

Art. 297- A aplicação da medida cautelar prevista neste Capítulo não implicará a suspensão do pagamento dos respectivos vencimentos do Servidor acusado.

Art. 298- As apurações disciplinares cuja medida de afastamento preventivo tenha sido adotada terão tramitação urgente e preferencial.

CAPÍTULO XVII

DA INTERPELAÇÃO, DO DIREITO DE RECURSO E DO PEDIDO DE REVISÃO

SEÇÃO I

DA INTERPELAÇÃO

Art. 299- Da decisão da Comissão Processante que aplicar penalidade ao Servidor caberá, no prazo de 03 (três) dias interpelação, a fim de sanar omissão, contradição ou obscuridade na fundamentação que gerou a punição do acusado.

Parágrafo único-A interpelação suspende os prazos processuais.

SEÇÃO II

DO DIREITO DE RECURSO

Art. 300- Das decisões proferidas nas apurações disciplinares previstas nesta Lei caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da intimação do acusado da sanção disciplinar aplicada.

Art. 301- O recurso deverá ser dirigido ao Procurador Geral do Município em petição escrita e fundamentada, que deverá conter as razões de inconformidade com a decisão atacada e o pedido de reexame.



Art. 302- O recurso será recebido com efeito suspensivo e devolutivo.

SEÇÃO III

DO PEDIDO DE REVISÃO

Art. 303- Das decisões que implicarem em aplicação de sanções disciplinares previstas nesta Lei caberá, a qualquer tempo, pedido de revisão.

§1º- O pedido de revisão de que trata o *caput* deste artigo somente será admitido na hipótese de indicação de novos fatos e fundamentos que não tenham sido apreciados durante a instrução processual do procedimento que ensejou a aplicação da sanção disciplinar.

§2º- Não cabe pedido de revisão nas sanções de advertência ou suspensão.

Art. 304- O pedido de revisão poderá ser deduzido de ofício ou pela parte interessada, por uma única vez, direcionado diretamente ao Excelentíssimo Prefeito Municipal, respeitado o prazo prescricional de 05 (cinco) anos a partir da punição;

CAPÍTULO XVIII

DA PRESCRIÇÃO

Art. 305- Prescrevem:

I– em 05 (cinco) anos, as infrações disciplinares sancionadas com demissão;

II– em 01 (um) ano, as infrações disciplinares sancionadas com suspensão;

III– em 120 (cento e vinte) dias, as infrações disciplinares sancionadas com advertência.

§ 1º- Os prazos de prescrição previstos neste Capítulo passarão a fluir a partir da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade representante.

§ 2º- A publicação da Portaria de instauração de procedimento disciplinar interromperá a prescrição.

Art. 306- Publicada a Portaria de instauração de procedimento disciplinar, não tendo a Comissão Processante concluído os trabalhos dentro dos prazos prescricionais previstos no art. 309, operar-se-á a Prescrição Intercorrente.

Art. 307- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário, em especial as Leis 1.093/1994, 1.402/2005, 1.470/2009, 1.474/2009, 1.489/2010 e 1.503/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tombos, 29 de março de 2016.

Oscar José Bastos
Prefeito Municipal



REFEITURA MUNICIPAL DE TOMBOS

ESTADO DE MINAS GERAIS