



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 37

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CORDISBURGO.

O Povo do Município de Cordisburgo, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cordisburgo.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, e podem ser de carreira ou isolados;

II - Cargo de Provimento Efetivo - é aquele cuja investidura decorre de aprovação prévia em concurso público;

III - Cargo de Provimento em Comissão - destina-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e serão providos, preferencialmente, por servidor de cargo efetivo;

IV - Classe - é um agrupamento de cargos na mesma profissão ou atividade com igual padrão de vencimentos, atribuições e responsabilidades;

V - Carreira - é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo a hierarquia do serviço e os padrões de vencimentos, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

VI - Função Pública - é o conjunto das atribuições administrativas e técnicas ou operacionais temporárias que se cometem a um servidor, preferencialmente estável;

VII - Função de Confiança - exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo;

VIII - Lotação - é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

IX - Nível - agrupa os servidores em determinada Classe;

X - Padrão de Vencimento - define a posição do servidor dentro da organização da classe e identifica o vencimento dentro da sua estrutura hierárquica;

XI - Quadro de Pessoal - é composto de cargos de provimento efetivo e em comissão e as funções de confiança, que estão previstos no Plano de Cargos e Salários deste Município;

XII - Quadro Suplementar:

- a) é o conjunto de funções públicas de natureza temporária;
- b) relação de cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância;

XIII - Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em Lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO E DA MOVIMENTAÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

V - idade mínima de dezoito anos;

VI - o gozo de boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

VII - a habilitação em concurso público, salvo quando tratar de cargo para o qual a Lei assim não o exigir.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de requisitos especiais.

§ 2º. Para provimento de cargo de natureza técnica, exigir-se-á a respectiva habilitação profissional.

§ 3º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 5º. O provimento de cargos públicos, de funções gratificadas e de função pública, far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 6º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, seguida do exercício.

Art. 7º. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - reintegração;

IV - reversão;

V - recondução;

VI - aproveitamento;

VII - readaptação.

CAPÍTULO II DA INVESTIDURA E DO EXERCÍCIO

Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Da Nomeação

Art. 8º. A nomeação far-se-á:

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

II - em comissão, para cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. 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 que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 9º. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. A critério da Administração, e dependendo das especificidades do cargo, poderão ser aplicadas provas práticas.

Art. 10. A nomeação para o cargo de provimento em comissão independe de concurso público, devendo haver preferência para servidores públicos integrantes das carreiras técnicas ou profissionais.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 11. O concurso público deverá ser realizado com rigorosa obediência aos princípios constitucionais de impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade.

Art. 12. A investidura em cargos de carreira efetuar-se-á mediante concurso público.

Parágrafo único. O concurso será de provas, ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispuser o regulamento ou edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 13. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, conforme for fixado em edital, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O candidato classificado em concurso público, dentro do prazo improrrogável de sua validade constante do respectivo edital, terá prioridade para nomeação sobre os novos concursados, para o correspondente cargo.

Seção III

Da Posse

Art. 14. Posse é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura no respectivo termo, pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, que conclua pela aptidão física e mental do nomeado para o exercício do cargo.

§ 2º. A posse ocorrerá no período de até 30 dias, contados da publicação do ato de provimento.

§ 3º. Comprovada impossibilidade temporária de tomar posse por motivo de licença-maternidade comprovada por atestado médico, e, também, por motivo de doença para tratamento de saúde, interrompe, a requerimento, o prazo previsto no parágrafo anterior, até o término do impedimento.

§ 4º. Se a posse não se der dentro do prazo, será tornado sem efeito o ato de provimento.

§ 5º. Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 6º. No ato de posse o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, de qualquer nível de governo.

Art. 15. O nomeado em decorrência de concurso público que não pretender tomar posse poderá, desde que o requeira no prazo de 10 (dez) dias da nomeação, ser reclassificado em último lugar, observada a classificação quando houver mais de um requerente.

Seção IV

Do Exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 16. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse ou de ato que lhe determinar o aproveitamento.

§ 2º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º. Tornar-se-á sem efeito o ato de provimento, se não ocorrer o exercício no prazo previsto nesta Lei.

§ 4º. À autoridade competente do órgão para onde for designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

§ 5º. O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 17. 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 assentamento individual.

Art. 18. O servidor terá exercício no órgão em cuja lotação houver vaga.

Parágrafo único. Entende-se por lotação o número de servidores de cada carreira e de cargos em comissão que devem ter exercício no órgão.

Art. 19. Nenhum servidor poderá ter exercício em serviço diverso daquele em que estiver lotado, salvo os casos previstos nesta Lei.

Art. 20. O servidor efetivo, preso preventivamente, processado por crime comum, funcional ou condenado por crime inafiançável por sentença não transitada em julgado, será considerado afastado do exercício até decisão transitada em julgado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 1º. Durante o afastamento de que trata o caput deste artigo, a remuneração dar-se-á de acordo com as normas do Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º. Em caso de condenação, e se esta não for de natureza que determine a demissão, continuará o servidor afastado, na forma deste artigo, até o cumprimento total da pena.

Art. 21. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e observados os limites mínimo de 04 (quatro) horas e máximo de 08 (oito) horas diárias, salvo no caso de plantonista.

§ 1º. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecido em leis especiais.

§ 3º. A jornada de trabalho de 08 (oito) horas poderá ser substituída por 06 horas ininterruptas, havendo interesse da Administração, definindo através de Decreto do Executivo Municipal, Presidente da Câmara e Presidente de Administração Indireta.

Art. 22. Nenhum servidor poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres municipais, sem autorização ou designação expressa do Prefeito, Presidente da Câmara Municipal e Presidente de Administração Indireta.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 23. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - pontualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

IV - eficiência;

V - aptidão funcional;

VI - urbanidade;

VII - capacidade de iniciativa;

VIII - responsabilidade;

IX - produtividade;

X - respeito e compromisso para com a instituição.

§ 1º. A Comissão de Estágio Probatório será composta de 03 (três) membros sendo servidores públicos municipais efetivos ou ocupantes de cargos em comissão.

§ 2º. A avaliação de desempenho deverá ser efetivada a cada período de 08 (oito) meses, registrando-se em ficha funcional do servidor, o resultado da avaliação.

§ 3º. Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação pela autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados no caput deste artigo.

§ 4º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 5º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão para ocupar cargos de Natureza Especial ou de provimento em comissão.

§ 6º. Da avaliação, se contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 05 (cinco) dias.

Seção VI Da Estabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 24. Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, são considerados estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante procedimento administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§3º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§4º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Seção VII

Da Readaptação

Art. 25. 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 oficial.

Parágrafo único. 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 VIII

Da Reversão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 26. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado, por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

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

§ 2º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção IX

Da Reintegração

Art. 27. 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, observado o disposto nos artigos 29 a 33 do presente Estatuto.

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

Seção X

Da Recondução

Art. 28. 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 em outro, observado o disposto nos artigos 29 a 33 do presente Estatuto.

Seção XI

Da Disponibilidade e do Aproveitamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 29. Disponibilidade é o afastamento do servidor de seu cargo, por motivo de interesse público, em consequência de:

I - supressão do cargo;

II - fato ou ato impeditivo de permanência no cargo;

III - falta do agente determinada em regular processo administrativo.

Parágrafo único. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao seu tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 30. Aproveitamento é o reingresso no serviço público de funcionário estável, posto em disponibilidade.

Art. 31. 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.

Art. 32. Os servidores em disponibilidade terão preferência para o preenchimento das vagas que se verificarem nos quadros da administração.

Art. 33. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO III DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Seção I Da Promoção

Art. 34. 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 II Avaliação de Desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 35. O desempenho funcional do servidor deverá ser avaliado objetivamente e periodicamente, em processo que leve em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - iniciativa, produtividade e qualidade do trabalho;
- II - espírito de cooperação e senso de responsabilidade;
- III - cumprimento dos deveres e obrigações;
- IV - conduta disciplinar;
- V - pontualidade e assiduidade;
- VI - participação em cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização.

Parágrafo Único - A valorização do servidor prevista neste capítulo será regulamentada por Lei Municipal, no prazo de 365 dias.

CAPÍTULO IV DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, podendo dar-se sob a forma de permuta.

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

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido do servidor.

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração;
- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

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 *ex officio* 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 que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

CAPITULO V DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e assessoramento terão substitutos indicados e previamente designados pelo dirigente máximo do órgão.

§ 1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e assessoramento, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pelo vencimento de seu cargo ou do vencimento base do cargo do substituído.

§ 2º. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia e assessoramento, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período.

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria, chefia e direção.

CAPÍTULO VI DA VACÂNCIA

Art. 40. A vacância do cargo público decorrerá de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo inacumulável;
- VI - falecimento.

CAPÍTULO VII DA ACUMULAÇÃO

Art. 41. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§1º. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

CAPÍTULO VIII DA EXONERAÇÃO

Art. 42. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

I - não forem satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

Art. 43. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente; ou

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO IX DA DEMISSÃO

Art. 44. A demissão é ato de desligamento do servidor, após a instauração de processo administrativo.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 45. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 46. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 47. Salvo nos casos de contratação para atender a programas temporários do Governo Federal ou Estadual, nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 48. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e ausências injustificadas.

Art. 49. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º. Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

§ 2º. As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais, na forma do regulamento.

§ 3º. Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

Art. 50. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo Único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 51. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 52. A jornada de trabalho, em caso de necessidade, poderá ser antecipada ou prorrogada, por ato do Prefeito Municipal, Presidente da Câmara ou Presidente da entidade de administração indireta, com compensação de horas, a ser regulamentada.

Parágrafo Único. Sobre as horas compensadas não incidirá o adicional de serviço extraordinário.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 53. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

§ 1º. As indenizações e o salário família não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em Lei.

Art. 54. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I Das Indenizações

Art. 55. Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 56. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em Leis Municipais.

Seção II

Das Concessões, Gratificações e Adicionais

Art. 57. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - retribuição pelo exercício de função de cargos de direção, chefia e assessoramento;

II – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

III - progressão horizontal;

IV - adicional por tempo de serviço;

V – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas na forma da lei;

VI – remuneração dos serviços extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

VII – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

VIII - adicional de férias;

IX - salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.

X – férias-prêmio.

Subseção I

Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 58. Ao servidor ocupante de cargo efetivo, investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial, é devida retribuição pelo seu exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Parágrafo Único – O servidor nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de 20% (Vinte por cento).

- **Parágrafo Único – Redação dada através da Lei Complementar nº. 47 de 10/06/2008.**

Subseção II

Décimo Terceiro Salário

Art. 59. 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. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º. O servidor exonerado perceberá a gratificação proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§ 3º. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 4º. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 5º. A gratificação natalina poderá ser antecipada pela Administração, respeitando a proporcionalidade, desde que comprovada a necessidade pelo Serviço Social.

§ 6º. A administração fica autorizada a descontar na rescisão do servidor exonerado ou demitido antes do mês de dezembro, a quantia proporcional referente à gratificação natalina.

Subseção III

Das Promoções e Progressões

Progressão Horizontal

Art. 60. Progressão horizontal é devida à razão de 8% (oito por cento) calculada sobre vencimento base do cargo efetivo, a contar a cada 03 (três) anos a partir de sua nomeação para cargo efetivo, observado o limite máximo de 80% (oitenta por cento).

- **Art. 60 – Redação dada pela Lei Complementar nº. 47 de 10/06/2008.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 1º. Contar-se-á para a percepção do adicional incluído neste artigo o tempo contado a partir de 05 de outubro de 1988.

§ 2º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar a progressão horizontal, devendo valor ser incluído automaticamente a folha de pagamento do mês subsequente.

§ 3º. A contagem de tempo para concessão de nova progressão horizontal inicia-se quando da finalização da contagem de tempo da última progressão horizontal.

§ 4º. Fará jus à progressão estabelecida no caput deste artigo, o servidor que tiver 3 (três) avaliações de desempenho individual satisfatórias desde o seu enquadramento ou progressão anterior nos termos das normas legais e regulamentares.

- **§ 4º - Redada dada pela Lei Complementar nº. 47 de 10/06/2008.**

§ 5º. A Progressão Horizontal será concedida mediante Avaliação de Desempenho que será regulamentada por Lei Municipal, no prazo de 365 dias.

§ 6º - O adicional de que trata este artigo é devido também ao servidor estável, na forma do art. 19 do ADCT.

§ 7º - Incluem-se entre os servidores que fazem jus à progressão os servidores efetivos que estiverem ocupando cargos de provimento em comissão ou no exercício de função gratificada, após o afastamento do cargo comissionado ou função gratificada.

§ 8º - As ausências ao trabalho, não justificadas, deverão ser na sua totalidade, descontadas para efeito deste Artigo.

- **§§ 6º, 7º e 8º - Redação dada através da Lei Complementar nº. 47 de 10/06/2008.**

Subseção IV

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 61. O servidor público municipal terá direito a adicional quinquenal por tempo de serviço a razão de 10% (dez por cento) a cada 5 (cinco) anos de exercício, observado no limite máximo de 70% (setenta por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmscordis@uai.com.br

- **Art. 61 – Redação dada através da Lei Complementar nº. 47 de 10/06/2008.**

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio, devendo o valor ser incluído automaticamente na folha de pagamento do mês subsequente.

§ 2º. A contagem de tempo para concessão de novo quinquênio inicia-se quando da finalização da contagem de tempo do último quinquênio.

§ 3º. As ausências ao trabalho, não justificadas, deverão ser na sua totalidade, descontadas para efeito deste Artigo.

§ 4º - O adicional de que trata este artigo é devido também ao servidor estável, na forma do art. 19 do ADCT.

- **§ 4º - Redação dada através da Lei Complementar nº. 47 de 10/06/2008.**

Subseção V

Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 62. Os servidores perceberão um adicional pelas atividades insalubres e perigosas, de acordo com os Artigos 192 e 193 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Único – No prazo de 180 (cento e oitenta) dias a Administração terá que regulamentar o assunto com os respectivos laudos.

Subseção VI

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 63 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo Único. Não fará jus ao adicional de serviço extraordinário, o servidor detentor de função de direção, chefia e assessoramento.

Art. 64 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) horas por mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Subseção VII

Do Adicional Noturno

Art. 65 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único. Em se tratando de serviço extraordinário, o servidor terá direito ainda ao acréscimo a ele devido.

Subseção VIII

Do Adicional de Férias

Art. 66 - Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

Subseção IX

Do Salário-Família

Art. 67 - O salário-família devido ao servidor municipal será pago conforme o Regime Geral de Previdência Social.

Subseção X

Das Férias-Prêmio

Art. 68 – O município assegurará ao servidor municipal férias-prêmio com duração de 06 (seis) meses a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício.

- **Art. 68 – Redação dada pela Lei Complementar nº. 47 de 10/06/08.**

§ 1º - Ocorrendo falta ao trabalho não justificadas, estas serão descontadas para efeito de concessão do benefício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 2º - As férias-prêmio será concedida pelo Chefe do Poder mediante requerimento do servidor e respeitado o interesse da Administração.

§ 3º - Não será permitido a contagem de férias prêmio para efeito de aposentadoria, admitida a sua conversão em pecúnia, por opção do servidor, por interesse da Administração Municipal.

§ 4º - As férias prêmio poderão ser gozadas, por inteiro ou parceladamente, e, neste último caso, em período não inferior a 30 (trinta) dias, devendo o servidor, para esse fim, declarar expressamente no requerimento em que pedir as férias-prêmio, o número de dias que pretende gozar.

- **§§ 3º e 4º - Redação dada pela Lei Complementar nº. 47 de 11/06/2008.**

§ 5º - O adicional de que tratar este artigo é devido também ao servidor estável, na forma do art. 19 d ADCT.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS ANUAIS

Art. 69 – Após cada período de 12 (doze) meses de vigência de contrato de trabalho, o servidor terá direito a férias, nas seguintes proporções:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º. Não será permitida a acumulação de férias.

§ 2º. É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 3º. Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 02 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 4º - É vedada em qualquer hipótese, a conversão de férias em dinheiro, saldo por motivo relevante e justificável interesse público quando a Administração Municipal poderá remunerar até 1/3 (um terço).

- **Art. 69 e §§ - Redação dada através de Lei Complementar nº. 44 de 29/06/2007.**

Art. 70. Competirá ao chefe de cada departamento, até o mês de dezembro, elaborar a escala de férias para o ano seguinte, podendo alterá-la segundo a conveniência do serviço.

Art. 71. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do seu início.

§ 1º. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos por mês) de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

§ 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional de 1/3 (um terço), integralmente, quando da utilização do primeiro período.

Art. 72. 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. 73. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 74. Conceder-se-á licença ao servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

- I - por motivo de tratamento da própria saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- IV - para atividade política;
- V - para tratar de interesses particulares.
- VI – licença paternidade;
- VII – licença maternidade.

§ 1º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I e II deste Artigo.

§ 2º. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II

Da Licença para Tratamento da Própria Saúde

Art. 75. A concessão da licença por motivo de tratamento da própria saúde será mediante apresentação de atestado médico emitido por médico da Previdência Social e será remunerada pelo Município em período não superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único. A concessão deste benefício dar-se-á de acordo com as normas do Regime Geral de Previdência Social.

- **Art. 75, § Único – Redação dada através da Lei Complementar nº. 44 de 29/06/2007.**

Seção III

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 76. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, situação que deverá ser comprovada por relatório da Assistente Social do Município.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 10 (dez) dias, podendo ser prorrogada por até 10 (dez) dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

Seção IV

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Art. 77. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público, que for deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo Único. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

Seção V

Da Licença para Atividade Política

Art. 78. O afastamento do servidor que se candidatar a cargo eletivo observará o que dispuser a legislação eleitoral.

Seção VI

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 79. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, após 05 (cinco) anos de exercício, licença para o trato de assuntos particulares, sem remuneração, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º. Só poderá ser concedida nova licença para tratar de interesses particulares depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior e a efetiva permanência do requerente em serviço neste período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 3º. Não se concederá licença ao servidor:

- I – que esteja sujeito à indenização ou devolução aos cofres públicos;
- II – na condição de ocupante de cargo de provimento em comissão, salvo se exonerado;
- III – que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Seção VII

Da Licença Paternidade

Art. 80 – Será concedido ao servidor licença de 03 (três) dias, que deverá ser gozada dentro dos 15 (quinze) dias após o nascimento do filho.

Seção VIII

Da Licença Maternidade

Art. 81 – Será concedida a servidora licença maternidade de acordo com os critérios definidos no artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 82 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

Seção II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 83 - Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício do mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 84 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

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

II - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 05 (cinco) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 85 - Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo Único. As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 86 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único. Serão computados os dias de efetivo exercício, à vista de registros próprios que comprovem a frequência.

Art. 87 - Serão considerados de efetivo exercício, para os efeitos legais, os dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias;

II - casamento até 05 (cinco) dias;

III - falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos, até 05 (cinco) dias;

IV - exercício de cargo municipal de provimento em comissão;

V - convocação para o serviço militar;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

VIII - licença a servidora gestante, à adotante e em razão de paternidade;

IX - licença a servidor acidentado em serviço, acometido de doença profissional ou para tratamento de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 88 - É vedada a acumulação de tempo de serviço simultaneamente prestado em dois ou mais cargos, empregos ou funções.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 89 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 90 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 91 - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 92 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 93 - O direito de requerer prescreve:

I - em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 94 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 95 - A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 96 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 97 - Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI - proceder de forma desidiosa;

XII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

XIV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XV - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 98 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 99 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na seguinte forma, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial:

I - As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados;

II - A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% (dez por cento) da remuneração ou provento;

III - A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento;

IV - A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 100 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 101 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 102 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 103 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 104 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão;

V - destituição de função comissionada.

Art. 105 - Na aplicação das penalidades serão consideradas, a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 106 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 96, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 107 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 108 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 109 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Art. 110 - Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade superior notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois ou mais servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º - A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º - A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciamento em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos artigos 141 e 142.

§ 3º - Apresentada à defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento, observado o disposto nos artigos 145 a 151.

§ 4º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 5º - A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 6º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal.

§ 7º - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias.

§ 8º - O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 111 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 112 - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo Único - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a demissão efetuada nos termos do artigo 44 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 113 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos do artigo anterior implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 114 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 112 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 115 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 116 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 117 - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 109, II, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 118 - As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou Presidente da entidade de administração indireta, salvo nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (dias), que poderão ser aplicadas por Secretário Municipal ou equivalente.

Art. 119 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 120 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo Único. Compete à Procuradoria Jurídica da Prefeitura ou da Câmara Municipal ou ainda da entidade de administração indireta supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo e assessorar os trabalhos de sindicância ou de processo administrativo disciplinar

Art. 121 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 122 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 123 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 124 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o Prefeito ou o Presidente da Câmara Municipal e da Administração Indireta, poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 125 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 126 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pelo Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou Presidente da entidade de administração indireta, hierarquicamente superiores ao acusado, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, sendo um de seus membros.

§ 2º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 127 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 128 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

III - julgamento.

Art. 129 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 120 (cento e vinte dias), contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em termos nos autos próprios que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I **Do Inquérito**

Art. 130 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 131 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 132 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 133 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 134 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo Único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 135 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 136 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos neste Capítulo.

§ 1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 137 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 138 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 139 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 140 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado, ou do Município, se houver, e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 141 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, o Presidente da Comissão designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 142 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 143 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II

Do Julgamento

Art. 144 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Parágrafo Único. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 145 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 146 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 120, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 147 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 148 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 149 - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Art. 150 - Será assegurado transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III

Da Revisão do Processo

Art. 151 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo seu curador.

Art. 152 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 153 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 154 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito, ao Presidente da Câmara Municipal ou a Presidente da entidade de administração indireta, que, após a oitiva da Procuradoria Jurídica, decidirá se autoriza à revisão, providenciando, se for o caso, a constituição de comissão, na forma do art. 126.

Art. 155 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo Único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 156 - A comissão revisora terá 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 157 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 158 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos dos artigos 144 a 150.

Parágrafo Único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 159 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 160 - O servidor público municipal submeter-se-á ao regime de previdência social em vigor no Município.

§ 1º - Essa vinculação ao Regime Geral de Previdência Social abrange também, no que couber, as aposentadorias dos servidores municipais.

§ 2º - Os servidores efetivos aposentados até a data da vigência da Lei Municipal 1.363/02 e todos os demais que tenham completado, até aquela data, as carências previstas em Lei têm os seus proventos de inatividade garantidos pela Prefeitura.

§ 3º - As pensões decorrentes da morte dos servidores inativos, mencionados no caput do § anterior, serão pagas pelo erário municipal aos beneficiários na forma estabelecida em Lei Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

CAPÍTULO II DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 161 - A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS ou diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou, ainda, mediante convênio ou contrato, na forma estabelecida em regulamento.

§ 1º - Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

§ 2º - Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão.

TÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 162 – Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público (Constituição Federal – Art. 37 IX), poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitado às seguintes situações:

I – assistência a situações de calamidade pública;

II – combate a surtos endêmicos;

III – realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística efetuadas pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

IV – admissão de professor substituto e professor visitante;

V – admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;

VI – as atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

- a) especiais nas organizações das Forças Armadas para atender à área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia;
- b) de identificação e demarcação desenvolvidas pela FUNAI;
- c) de análise e registro de marcas e patentes pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI;
- d) finalísticas do Hospital das Forças Armadas.

VIII – atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, inclusive através do diário Oficial do Município, prescindindo de concurso público.

§ 2º - A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública prescindirá de processo seletivo;

§ 3º - A contratação de pessoal, nos casos dos incisos V e VI do art. 2º, poderá ser efetivada à vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise do curriculum vitae.

Art. 163 – As contratações serão feitas por tempo determinado e improrrogável, observados os seguintes prazos máximos:

- I – seis meses, no caso dos incisos I e II do art. anterior;
- II – doze meses, no caso do inciso III do art. anterior;
- III – doze meses, no caso do inciso IV do art. anterior;
- IV – até quatro anos, nos casos dos incisos V e VI do art. anterior.

Parágrafo Único – Nos casos dos incisos V e VI, os contratos poderão ser prorrogados desde que o prazo não ultrapasse há quatro anos.

Art. 164 – As contratações serão sempre precedidas de justificativas contidas em processo, iniciado por proposta dos Secretários Municipais, ouvida a Procuradoria e com autorização expressa do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A existência de candidatos aprovados em concurso público, cujos cargos se encontrem preenchidos por contratos, cessa a vigência destes contratos no momento da nomeação e posse do candidato aprovado, e na homologação do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

Art. 165 – As contratações somente poderão ser feitas com observância às Leis Federais nºs 8.745 de 09/12/93 e 9.849 de 26/10/99.

Art. 166 - O contrato firmado de acordo com este capítulo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa de qualquer das partes, com aviso prévio de trinta dias.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 167 - O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 168 - Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 169 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 170 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, cor, raça ou opção sexual o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 171 - Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 172 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo Único - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 173 – Ao servidor que exerça atribuições decorrentes de convênios – contratados, será concedido os mesmos direitos do servidor estável constantes nos artigos 59, 62, 65 e 69 desta Lei.

Art. 174 – A gratificação natalina será paga, respeitando a proporcionalidade, ao servidor investido em cargo comissionado, inclusive aqueles admitidos pelo processo de recrutamento amplo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art 175 - O Município criará programas para aplicação de medida sócio-educativa de prestação de serviços a adolescentes, em colaboração com o Juizado da Infância e da Juventude, através do Conselho Tutelar ou outro órgão adequado, inclusive reservando-lhes tarefas específicas e de interesse público.

Art 176 - Destinar-se-á a presos condenados à prestação de serviços um percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos municipais, segundo as suas aptidões e as necessidades da Administração, independentemente de concurso, respeitadas as disposições legais sobre a matéria e desde que domiciliados neste Município.

Art. 177 - O inciso II do artigo 7º desta Lei, será regulamentado na Lei Complementar que instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordisburgo, em irrestrita consonância com a legislação pertinente e à Constituição Federal promulgada em 1988, incluídas as Emendas Constitucionais subseqüentes.

Art. 178 - Será compulsório o fornecimento de “Certificados de Aprovação em “Concursos Públicos”, sem exceção, a todos os candidatos inscritos em pleitos concursais que tenham sido aprovados nos termos editados, mesmo que não classificados no limite de vagas oferecidas para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387

Home: www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: pmcordis@uai.com.br

o concurso, ficando os não classificados no aguardo de vagas que possam surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 179 - Deverá a Administração do Órgão patrocinador do pleito concursal, oferecer vagas na condição de “Cadastro de Reserva Técnica” visando o chamamento dos candidatos aprovados para cargos que vagarem ou forem criados no decurso de até dois anos, prazo de validade do concurso, que poderá ser prorrogado por igual período, obedecida sempre à ordem de classificação no pleito.

Art. 180 - Constará da Lei Complementar de Criação de Cargos, Carreiras e Salários a ser editada, a denominação de todos os demais cargos criados, restabelecidos ou remanejados, bem como os extintos e os a extinguir com a vacância.

Art. 181 - Aplica-se à presente Lei, nos casos omissos, o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990).

Art. 182 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares n.ºs: 01/90 e 02/90 de 1º de maio de 1990, e alterações efetivadas até a sanção da presente Lei Complementar, em tudo que possa com esta colidir, excetuando a Lei Nº 1005 de 15 de setembro de 1988.

Art.183 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cordisburgo, aos 11 de Dezembro de 2006.

Pe. JOSÉ MAURÍCIO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL