



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1379

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI.

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º - Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos do Município de Teófilo Otoni.

Art 2º - Para os efeitos deste Estatuto, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art 3º - Cargo público é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, cometendo-se ao seu titular um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades.

Art 4º - Os vencimentos dos cargos públicos obedecerão a padrões fixados em lei.

Art 5º - Os cargos públicos são considerados de carreiras ou isolados.

§ 1º - São de carreira os que se integram em classes e correspondam à profissão ou atividade com denominação própria.

§ 2º - São isolados os que não se podem integrar em classes e a certa e determinada função.

§ 3º - Os cargos de carreira são de provimento efetivo; os isolados são de provimento efetivo ou em comissão segundo o que for determinado por lei.

Art 6º - Classe é o agrupamento de cargos que, por lei, tenham idêntica denominação, o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e o mesmo padrão de vencimento.

§ 1º - As atribuições e responsabilidades pertinentes a cada classe serão descritas em regulamento, incluindo, entre outras, as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, exemplo típicos de tarefas, qualificação mínima para o exercício do cargo e, se for o caso, requisito legal ou especial.

§ 2º - Respeitada essa regulamentação, aos funcionários da mesma carreira podem ser cometidas as atribuições de suas diferentes classes.

§ 3º - É vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviços diversos dos de sua carreira ou cargo, ressalvadas as comissões legais, e designações especiais de atribuições do prefeito.

Art 7º - Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 8º - Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras, quanto às suas atribuições funcionais.

Art 9º - As disposições do presente Estatuto aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal, observadas as normas constitucionais.

§ 1º - Todos os atos de competência do Prefeito, neste caso, serão exercidos, privativamente, pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos da Câmara Municipal não poderão ser superiores aos pagos pelo Executivo Municipal, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

§ 3º - Respeitado o disposto neste artigo, é vedada vinculação ou equiparação de qualquer natureza, para efeito de remuneração do pessoal do serviço público municipal.

§ 4º - Aplicam - se, no que couber, aos funcionários da Câmara Municipal, o sistema de classificação e níveis de vencimentos dos cargos do Executivo Municipal.

Art 10 – Os cargos públicos municipais serão acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos neste Estatuto.

§ 1º - A primeira investidura em cargo público dependerá de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os casos indicados em lei:

§ 2º - Prescindirá de concurso à nomeação para cargos em comissão declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art 11- A Câmara Municipal somente poderá admitir funcionário, mediante concurso público de provas, ou provas e títulos, após a criação dos cargos respectivos, por lei aprovada pela maioria absoluta de seus membros, e na forma fixada pelos 3 e 4 do Art. 108 da constituição da república.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, POSSE, EXERCÍCIO E VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

Art 12- Compete ao Prefeito provar os cargos públicos municipais, ressalvada a competência da Câmara Municipal quanto aos cargos existentes em seus serviços.

Art 13- Os cargos públicos municipais serão providos por:

- I – Nomeação;
- II – Promoção;
- III – Transferência;
- IV – Reintegração;
- V – Reversão;
- VI – Aproveitamento.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 14- Só poderá ser investido em cargo público municipal, quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I – Ser brasileiros;
- II – Ter completado 18(dezoito) anos de idade;
- III – Contar menos de 35(trinta e cinco) anos de idade;
- IV – Estar em gozo dos direitos políticos;
- V – Estar quite com as obrigações militares;
- VI – Ter boa conduta;
- VII – Gozar de boa saúde e não ter defeito físico incompatível com o exercício do cargo;
- VIII – Possuir aptidão para o exercício da função;
- IX – Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- X – Ter atendimento às condições especiais, prescritas em lei ou regulamento, para determinados cargos ou carreiras.

Art 15- O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante Portaria, que deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

- I – O cargo vago, com todos os elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;
- II – O caráter da investidura;
- III – O fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo;
- IV – A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, quando for o caso.

§ 1º - A prova das condições a que se referem os itens I, II, III e IX, digo, III e IV deste artigo não será exigida nos casos dos itens II, IV, V, VI, e VII do artigo 14.

§ 2º - Para inscrição em concurso e posterior nomeação, poderá ser dispensado o requisito a que se refere item III deste artigo, quando o candidato for ocupante, há mais de 02(dois) anos, de cargo ou função pública do Município, exceto dos de confiança.

§ 3º - A comprovação dos requisitos exigidos no item VII do artigo 14 será feita mediante inspeção médica, efetuada pelos órgãos municipais competentes.

Art 16 – Havendo igualdade de condições entre os candidatos ao provimento do cargo público do Município, por nomeação, mediante concurso, será dada preferência, na ordem seguinte:

- I – Aos que a ela fizerem jus, por força de expressa determinação legal;
- II – Ao que apresentar maior número de pontos atribuídos em virtude dos títulos que possuir.

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Art 17 – A nomeação será feita:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado;
- II – Em comissão, quando se tratar de cargo isolado, que, em virtude de lei, assim deva ser provido.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art 18 – O funcionário nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 02 (dois) anos de exercício ininterrupto, durante o qual se apurará a conveniência ou não de ser confirmada a sua nomeação, mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I – Idoneidade moral;
- II – eficiência;
- III – aptidão;
- IV – disciplina;
- V – assiduidade;
- VI – dedicação ao serviço.

§ 1º - Os chefes de repartição ou serviço, em que sirvam funcionários sujeitos a estágio probatório, 04(quatro) meses antes do término deste, informarão reservadamente, ao órgão do pessoal competente, sobre os requisitos previstos neste artigo.

§ 2º - Em seguida, o órgão do pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor ou contra a confirmação do funcionário.

§ 3º - Desse parecer, se contrário á confirmação, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 10(dez) dias, para aduzir sua defesa.

§ 4º - Julgando o parecer e a defesa, o Prefeito decretará a exoneração do funcionário, se achar a aconselhável; ou o confirmará, se sua decisão for favorável á permanência do mesmo.

Art 19 – A apuração dos requisitos, de que trata o artigo anterior, deverão processar-se de modo que a exoneração de funcionário possa ser feita antes de findo o período de estágio.

§ único – Findo o estágio, com ou sem pronunciamento, o funcionário tornar-se-á estável, nos termos do Art 100 da Constituição da República.

Art 20 – Ficará dispensada de novo estágio probatório o funcionário que, já tendo adquirido estabilidade, for nomeado para outro cargo público municipal.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO

Art 21 – Promoção é o ato pelo qual o funcionário tem acesso, em caráter efetivo, a cargo de classe imediatamente superior aquela a que pertence em sua carreira.

Art 22 – A promoção obedecerá ao critério de antiguidade de classes e ao merecimento, alternadamente.

§ 1º - O merecimento apurar-se-á pela concorrência dos requisitos:

- I – Eficiência;
- II – Dedicação ao serviço;



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

III – Assiduidade;

IV – Títulos e os comprovantes de conclusão ou freqüência de curso, seminário, simpósios, relacionados com a administração municipal;

V – Trabalho e obras publicadas.

§ 2º - Havendo fusão de classes, a antiguidade abrangerá o efetivo exercício de classe anterior.

§ 3º - Quando ocorrer empate na classificação por antiguidade na classe, terá preferência, sucessivamente:

I – O funcionário de maior tempo de serviço municipal;

II – O de maior tempo de serviço público;

III – O de maior prole;

IV – O mais idoso.

§ 4º - Na apuração do requisito do item III do parágrafo anterior, não serão considerados os filhos maiores e os que exercem qualquer atividade remunerada.

§ 5º - Quando, marido e mulher forem funcionários municipais, os pontos relativos aos filhos serão computados unicamente para o cabeça do casal. Quando o cabeça do casal for titular de cargo isolado, os encargos de família computar-se-ão em favor de outro cônjuge, se funcionário.

Art 23 – As promoções serão realizadas de seis em seis meses havendo, vaga.

§ 1º - Quando não decretada no prazo legal, a promoção produzirá seus efeitos a partir do último dia do respectivo semestre.

§ 2º - Para todos efeitos, será considerado promovido, o funcionário que vier a falecer sem que tenha sido decretado no prazo, legal, a promoção que cabia por antiguidade.

§ 3º - Ao funcionário afastado para tratar de interesse particular, somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção a partir da data da reassunção.

Art 24 – Será decretada sem efeito a promoção indevida e, no caso, promovido quem de direito.

§ 1º - Os efeitos desta promoção retroagirão à data que for anulada.

§ 2º - O funcionário, promovido indevidamente não ficará obrigado à restituição, salvo hipótese de dolo ou má fé do interessado.

Art 25 – Não concorrerão à promoção os funcionários que não tiverem, pelo menos, um ano de efetivo exercício na classe, salvo se nenhum preencher essa exigência.

§ Único – Em nenhum caso será promovido o funcionário em estágio probatório.

Art 26 – É vedado ao funcionário pedir, por qualquer forma, sua promoção.

§ Único - Ao funcionário é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender tenha sido preterido.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 27 – A promoção, digo, as promoções serão processadas por Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito.

§ Único – As normas para o processamento das promoções serão objeto de regulamento, notadamente quanto aos critérios para promoção por antiguidade, por merecimento e quanto aos recursos.

Art 28 – Só por antiguidade poderá ser promovido o funcionário em exercício de mandato eletivo.

SEÇÃO IV DA TRANSFERÊNCIA

Art 29 – A transferência, em virtude de readaptação do funcionário, será processada de ofício:

- I – De uma para outra carreira de denominação diversa;
- II – De um cargo isolado, de provimento efetivo para outro de carreira.

Art 30 – Haverá ainda, transferência:

- I – De cargo de carreira para outro de carreira;
- II – De um cargo de carreira para outro de isolado, de provimento efetivo;
- III – De um cargo isolado, de provimento efetivo, para outro da mesma natureza.

§ 1º - A transferência, prevista neste artigo só poderá ser feita a pedido do funcionário.

§ 2º - A transferência, a pedido, para cargo de carreira, só poderá ser feita para vaga, que tiver de ser provida mediante promoção por merecimento.

Art 31 – Somente poderá haver transferência para cargo de igual padrão, de vencimentos, atendidas sempre, a conveniência do serviço e a exigência de habilitação profissional.

Art 32 – O interstício para a transferência será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na classe ou no cargo isolado.

§ Único – Não poderá ser transferido o funcionário que se achar em estágio probatório.

Art 33 – A transferência, por permuta somente será processada a pedido escrito dos interessados, preenchidos os requisitos exigidos nesta seção.

SEÇÃO V DA REMUNERAÇÃO

Art 34 – A reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou judicial com trânsito em julgado, é o reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

Art 35 – Quando a reintegração resultar de decisão judicial, serão também ressarcíveis as custas e honorários de advogado.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 36 – O pagamento dos prejuízos a que aludem os artigos 34 e 35, desta seção, deverá ser liquidado no prazo máximo de 60(sessenta) dias da data da reassunção de cargo ou de disponibilidade.

Art 37 – Será sempre proferido em pedido de reconsideração em recurso ou em revisão de processo a decisão administrativa que determinar a reintegração.

Art 38 – A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, atendida a habilitação profissional.

Art 39 – Não sendo possível a reintegração pela forma prevista no artigo anterior, será o funcionário posto em disponibilidade.

Art 40 – Quando a reintegração for decorrente de decisão judicial, quem houver ocupado o lugar da reintegração ficará exonerado de plano ou será reconduzido ao cargo que anteriormente ocupava, mas sem direito a indenização.

Art 41 – Em se tratando de primeira investidura, o ocupante do cargo a que alude o artigo anterior, sendo estável, ficará em disponibilidade.

Art 42 – Transitada em julgado a sentença que a determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município, em juízo representará, imediatamente, ao Prefeito, a fim de ser expedido o título de reintegração, no prazo máximo de 30(trinta) dias.

Art 43 – O funcionário reintegrado será submetido a exame médico e aposentado quando incapaz.

SEÇÃO VI DA REVERSÃO

Art 44 – Reversão é o reingresso do aposentado no serviço público municipal, após verificação, em processo, que subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Art 45 – A reversão, que dependerá sempre de exame médico e existência de cargo vago, far-se-á a pedido ou de ofício.

§ Único – O aposentado não poderá reverter à atividade se contar mais de 70(setenta) anos de idade.

Art 46 – Respeitada a habilitação profissional, a reversão far-se-á de preferência no mesmo cargo anteriormente ou em outro de atribuições análogas.

§ 1º - A reversão de ofício nunca poderá ser feita para cargo de vencimento ou remuneração inferior ao provento do revertido.

§ 2º - A reversão a pedido somente poderá ser feita no mesmo cargo ou em cargo a ser provido por merecimento.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 47 – O funcionário revertido a pedido só poderá concorrer à promoção depois de haverem sido promovidos todos os que integravam sua classe, à época de reversão.

Art 48 – A reversão dará direito, para nova aposentadoria, à contagem de tempo em que o funcionário esteve aposentado.

SEÇÃO VII DO APROVEITAMENTO

Art 49 – Aproveitamento é à volta do funcionário em disponibilidade ao exercício de cargo público.

Art 50 – Também poderá ocorrer o aproveitamento compulsório, a juízo e no interesse de Administração, dos funcionários estáveis, ocupantes de cargos incompatíveis com sua capacidade funcional, mantido o vencimento do cargo anterior.(AC 52/69).

Art 51 – Os funcionários em disponibilidade serão, obrigatoriamente, aproveitados no preenchimento das vagas que se verificarem nos cargos de funcionalismo.

§ 1º - O aproveitamento dar-se-á em cargo equivalente, por sua natureza e vencimento, ao que o funcionário ocupava quando em disponibilidade.

§ 2º - O aproveitamento dependerá sempre de inspeção médica que prova a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º - Se, dentro dos prazos legais, o funcionário, devidamente notificado por escrito, não tomar posse e não entrar no exercício do cargo em que houver sido aproveitado, será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade, com a perda de todos os direitos de sua anterior situação.

§ 4º - Será aposentado o funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica, for julgado incapaz, ressalvada a readaptação.

Art 52 – Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o que contar mais tempo de disponibilidade e, em igualdade de condições, e de maior tempo de serviço público.

CAPÍTULO II DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS SEÇÃO I DA SUBSTITUIÇÃO

Art 53 – Somente haverá substituição remunerada de impedimento legal e temporário, superior a 3 (três) dias, de ocupante de cargo de chefia, de cargo isolado, de função gratificada, ou, ainda, de outros que a lei autorizar.

Art 54 – A substituição remunerada de cargos de chefia dependerá de expedição de ato do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 1º - O substituto perceberá, durante o tempo em que exercer o cargo ou função, seus vencimentos cumulativamente com diferença existente entre os do seu cargo efetivo e os de passou a exercer, ou com a gratificação de função.

§ 2º - O substituto exercerá o cargo ou a função em quanto durar o impedimento do ocupante, sem que nenhum direito lhe caiba de ser nesse cargo provido efetivamente.

SEÇÃO II DA READAPTAÇÃO

Art 55 – Readaptação é a investidura em cargo ou função mais compatível com a capacidade do funcionário e dependerá sempre de exame médico.

Art 56 – A readaptação far-se-á:

I – De ofício

- a) Quando, se verificarem modificações no estado físico ou psíquico, ou nas condições de saúde do funcionário que lhe diminuam a eficiência no exercício do cargo;
- b) Quando, se comprovar, em processo de administrativo, que a capacidade intelectual do funcionário não corresponde às exigências do exercício do cargo.

II – A pedido quando fica expressamente comprovada que:

- a) o desvio de função adveio e subsiste por necessidade absoluta de serviço;
- b) o desvio dura, pelo menos, há dois anos, sem interrupção na data da vigência deste Estatuto;
- c) a atividade foi ou está sendo exercida de modo permanente;
- d) as atribuições do cargo ocupado são perfeitamente diversas e não apenas comparáveis ou afins, somente de responsabilidade e de grau;
- e) o funcionário possui as necessárias aptidões e habilitações para o desempenho regular de novo cargo em que deve ser readaptado.

§ Único – A readaptação será feita por decreto do Prefeito, sendo que, no caso do item II deste artigo, mediante transformação do cargo do funcionário, após a sua aprovação em provas de suficiência, para confirmação do desvio funcional e habilitação do funcionário.

Art 57 – A readaptação não acarretará, na hipótese do item I do artigo anterior, diminuição nem aumento de vencimento ou remuneração e será feita mediante transferência.

Art 58 – Somente poderá ser readaptado o funcionário estável.

SEÇÃO III DA REMOÇÃO OU DA PERMUTA

Art 59 – A remoção, a pedido ou de ofício, far-se-á:

I – de um para outro setor, serviço, departamento ou secretária;

II – de um para outro órgão do mesmo setor, serviço, departamento ou secretária.

§ 1º - A remoção prevista no item I será feita por ato do diretor de setor, do serviço, do departamento ou de secretário.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 2º - A remoção só poderá ser feita, respeitada a lotação de cada órgão, setor, serviço, departamento ou secretária.

Art 60 – O funcionário removido deverá assumir o exercício na repartição para a qual foi designado, dentro do prazo de 05(cinco) dias, salvo determinação em contrário.

§ Único - Relativamente ao funcionário em férias ou de licença, o prazo estabelecido neste artigo começará a fluir da data em que se findaram as férias ou a licença.

Art 61 – A permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, respeitados os requisitos da remoção.

SEÇÃO IV DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art 62 – Função gratificada é a instituída em lei para atender a encargo de chefia e outros que não justificam criação de cargo.

Art 63 – O desempenho de função gratificada será atribuído ao funcionário mediante ato expreso do Prefeito.

Art 64 – A gratificação será percebida, cumulativamente, com o vencimento ou remuneração do cargo, de que for titular o gratificado.

Art 65 – Não perderá a gratificação a que se refere o artigo anterior, o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licenças para tratamento de sua saúde ou à gestante, dos serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

SEÇÃO V DA LOTAÇÃO E DA RELOTAÇÃO

Art 66 – Entende-se por lotação o número de funcionários, de cada carreira e de cargos isolados que devem ter exercício em cada órgão, setor, serviço, departamento ou secretária.

Art 67 – Relotação é a transferência do cargo de carreira ou isolado de uma repartição para outra, dependendo sua efetivação de lei.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art 68 – A primeira investidura em cargo público dependerá da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os casos estabelecidos em lei:

§ 1º - Respeitar-se-á na habilitação de candidato a ordem de classificação dos aprovados, sendo vedados quaisquer vantagens aos concorrentes, digo, vantagens entre os concorrentes.

§ 2º - Prescindirá de concurso a nomeação para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 69 – Poderá inscrever-se no concurso quem tiver o mínimo de 18 (dezoito) e no máximo de 35 (trinta e cinco) anos de idade.

§ Único – O limite máximo de idade, previsto neste artigo, será dispensado para candidatos ocupantes de cargos públicos.

Art 70 – Encerradas as inscrições, legalmente processadas para o concurso à investidura em qualquer cargo, não se abrirão novas antes de sua realização.

Art 71 – Os concursos serão julgados por comissão em que, pelo menos um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

Art 72 – O prazo de validade dos concursos será fixado no edital respectivo, até o máximo de 02(dois) anos.

Art 73 – O concurso deverá estar homologado pelo Prefeito em 90(noventa) dias, a contar do encerramento das inscrições.

CAPÍTULO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO SEÇÃO I DA POSSE

Art 74 – Posse é a investidura em cargo público, ou em função gratificada.

§ Único – Não haverá posse nos casos de promoção e reintegração.

Art 75 – Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo funcionário, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres do cargo ou função gratificada.

Art 76 – São competentes para dar posse.

I – O Prefeito, aos diretores de departamentos ou serviços;

II – Os diretores de departamento ou de serviço, aos chefes e demais funcionários a eles subordinados.

§ Único - A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura no cargo ou na função gratificada.

Art 77 – A posse deverá ocorrer no prazo de 30(trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

§ 1º - Esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30(trinta) dias, por solicitação escrita do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 2º - O termo inicial de posse para o funcionário em férias ou licença, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será o da data em que voltar ao serviço.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 78 – Se a posse não se verificar dentro do prazo inicial ou da prorrogação, o provimento será tornado sem efeito por ato do Prefeito.

Art 79 – No ato de posse em cargo ou função qualificada, o funcionário apresentará declaração pública de bens, que será transcrita em livro próprio.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA FIANÇA

Art 80 – O funcionário nomeado para cargo cujo provimento depende de fiança não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência.

§ 1º - A fiança poderá ser prestada:

- I – em dinheiro;
- II – em títulos da Dívida Pública;
- III – em apólices de seguro de fidelidade funcional emitida por institutos oficiais ou empresas legalmente autorizadas.

§ 2º - Estão sujeitos a fiança os funcionários que, pela natureza dos cargos que ocupam, são encarregados de pagamento, arrecadação ou guarda de dinheiros públicos ou depositários de quaisquer bens ou valores do Município.

§ 3º - Não se admitirá o levantamento da fiança antes de tomadas às contas do funcionário.

§ 4º - O funcionário responsável por alcance ou desvio não ficará isento da responsabilidade administrativa e criminal cabível, ainda que o valor da fiança supere os prejuízos verificados.

Art 81 – O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

§ Único – O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

Art 82 – Ao chefe da repartição para onde designado o funcionário compete dar-lhe exercício.

Art 83 – O exercício do cargo ou função terá início no prazo de 30(trinta) dias, contados:

- I – da data da publicação do ato no caso de reintegração;
- II – da data da posse, nos demais casos.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá prorrogado por mais 30(trinta) dias, por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 2º - O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo será exonerado do cargo ou dispensado da função.

§ 3º - A promoção não interrompe o exercício que será contado na nova classe a partir da data da publicação do ato que promover o funcionário.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 4º - O funcionário transferido ou removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para entrar em exercício contado a partir do término de impedimento.

Art 84 – O funcionário nomeado deverá ter exercício na repartição em cuja lotação houver claro.

§ Único – O funcionário promovido poderá continuar em exercício na repartição em que estiver servindo, desde que sua lotação o comporte.

Art 85 – Nenhum funcionário poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado.

§ 1º - O afastamento do funcionário de sua repartição para ter exercício em outra, só se verificará nos casos previstos neste Estatuto, por prazo certo e para fim determinado, mediante ato do Prefeito.

§ 2º - Na hipótese de requisição ou disposição por parte do poder público, o afastamento dependerá de prévia anuência do funcionário, por escrito.

Art 86 – Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art 87 – Nenhum funcionário poderá ausentar-se do Município, para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização ou designação do Prefeito.

Art 88 – Salvo caso de mandato eletivo e do previsto no artigo seguinte, nenhum funcionário poderá permanecer afastado do serviço, ou ausente do Município, por efeito do disposto no artigo, anterior, além de 04(quatro) anos consecutivos.

Art 89 – Exceto no caso de absoluta conveniência, a juízo do Prefeito, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de 02(dois) anos consecutivos em missão fora do Município, nem exercer outra, senão depois de decorrido igual período de exercício efetivo no Município, contado da data do regresso.

Art 90 – Será considerado afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o funcionário:

- I – preso em flagrante ou preventivamente;
- II – pronunciado, ou condenado por crime inafiançável;
- III – denunciado por crime funcional, desde o recebimento da denúncia.

§ 1º - Durante o afastamento, o funcionário perderá um terço de vencimento, tendo direito à diferença se a final não for condenado.

§ 2º - No caso de condenação e se esta não for de natureza que determine a demissão de funcionário, continuará ele afastado na forma deste artigo, até o cumprimento total da pena, com direito a um terço do vencimento e vantagens.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 91 – Salvo os casos previstos neste Estatuto, o funcionário que interromper o exercício, por prazo superior a 30(trinta) dias consecutivos, será demitido por abandono de cargo, após processo administrativo em que lhe fique assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA

Art 92 – A vacância de cargo decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – promoção;
- IV – transferência;
- V – aposentadoria;
- VI – posse em outro cargo;
- VII – falecimento.

§ 1º - Dar-se-á a exoneração:

- I – a pedido do funcionário;
- II – de ofício;

- a) Quando se tratar de cargo em comissão;
- b) Quando não satisfeitas as condições de estágio probatório;
- c) Quando o funcionário não entrar em exercício no prazo legal.

§ 2º - A demissão será aplicada como penalidade e deverá ser precedida de processo disciplinar.

Art 93 – A vacância de função gratificada decorrerá de:

- I – dispensa, a pedido do funcionário;
- II – dispensa a critério da autoridade a quem couber a designação;
- III – destituição.

TÍTULO III DAS PRERROGATIVAS, DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DAS PRERROGATIVAS SEÇÃO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art 94 – A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerando-se ano o período de trezentos e sessenta e cinco dias.

§ 2º - Feita a conversão de que trata o parágrafo anterior, os dias restantes até cento e oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem esse número, com vistas, exclusivamente, a aposentadoria, disponibilidade e adicionais.

Art 95 – Será considerado de efetivo exercício e afastamento em virtude de:

- I – férias;
- II – casamento, até oito dias;



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

- III – luto, até oito dias, pelo falecimento de parentes consangüíneos ou afins até o 2 grau.
- IV – Luto, até dois dias, pelo falecimento de tio, cunhado e padrasto;
- V – Exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão, ou função gratificada, inclusive em entidade de administração indireta do Município;
- VI – Convocação para o serviço militar;
- VII – Júri e outros serviços obrigatórios;
- VIII – Desempenho de função eletiva federal, estadual ou municipal;
- IX – Licença por haver sido acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;
- X – licença-prêmio;
- XI – licença nos termos dos arts.131 a 134 deste Estatuto;
- XII – doença, devidamente comprovada, até 12(doze) dias por ano, e não mais que 02(duas) por mês;
- XIII – missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido, expressamente, autorizado pelo Prefeito;
- XIV – provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pelo Prefeito;
- XV – exercício de função ou cargo de governo ou administração, por nomeação do Presidente da República ou do Governador do Estado.
- XVI – Afastamento por processo disciplinar, que o funcionário for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão;
- XVII – Prisão, se ocorrer soltura, afinal, por haver sido reconhecida à ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
- XVIII – disponibilidade remunerada.

Art 96 – Serão contados para todos os efeitos:

I – simplesmente:

- a) Os dias de efetivo exercício;
- b) O tempo de serviço público federal, estadual e municipal;
- c) O tempo de serviço prestado em autarquias municipais, estaduais e federais;
- d) O tempo em que o funcionário esteja em disponibilidade;

II – em dobro:

- a) Os dias de férias ou licença-prêmio que o funcionário não houver gozado, desde que haja adquirido esses direitos na qualidade de servidor municipal;
- b) O período de serviço ativo nas Forças Armadas em operações de guerra.

§ Único – Somente serão averbados os dias de férias não gozadas, por necessidade de serviço, mediante pedido irretroatável do funcionário.

Art 97 – É vedada a acumulação de tempo concorrente ou simultaneamente prestado, em dois ou mais cargos ou funções da União, Estado, Territórios, Município e suas entidades de administração indireta.

Art 98 – Não será computado, para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

SEÇÃO II DA ESTABILIDADE

Art 99 – O funcionário adquirirá estabilidade depois de 02(dois) anos de efetivo exercício.

§ 1º - O funcionário somente poderá adquirir estabilidade desde que nomeado por concurso.

§ 2º - A estabilidade diz respeito ao servidor público e não ao cargo.

Art 100 – O funcionário estável perderá o cargo.

I – em virtude de sentença judicial passada ou julgada;

II – Quando demitido do serviço público, mediante processo administrativo em que lhe haja assegurado plena defesa;

III – Quando ocorrer a extinção do cargo ou a declaração, pelo poder executivo, da sua desnecessidade.

SEÇÃO III DA DISPONIBILIDADE

Art 101 – Extinto o cargo ou declarado, pelo Poder Executivo, a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço.

§ Único - A extinção do cargo, assim como a declaração de sua desnecessidade, far-se-á por lei, que pertença ao Executivo, quer ao Legislativo. (Modificado p/ Lei nº 1.405).

Art 102 – A extinção ou declaração de sua desnecessidade, digo, ou declaração de desnecessidade do cargo de que trata o artigo anterior, efetivar-se-á somente quando verificada a impossibilidade de redistribuição do cargo com o seu ocupante, ou a inviabilidade de sua transformação.

§ Único – A desnecessidade do cargo decorrerá, ainda, de verificação da lotação do pessoal exigida em virtude das atribuições exercidas pelo setor administrativo de que seja integrante.

Art 103 – Verificada a impossibilidade de redistribuição ou transformação do cargo, aplicar-se-á a disponibilidade na seguinte ordem:

- a) Ao que tenha ingressado no serviço público, sem prestação de concurso em relação ao que tenha prestado;
- b) Ao que conte menos tempo de serviço público;
- c) Ao menos idoso;
- d) Ao de menor número de dependentes.

Art 104 – Na contagem de tempo de serviço, para fins de disponibilidade, serão observados os preceitos aplicáveis à aposentadoria.

§ Único – O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado, desde que preencha os requisitos para a aposentadoria, ou posto à disposição de outro órgão, a seu pedido.

Art 105 – O valor dos proventos a que tem direito o funcionário em disponibilidade será proporcional ao tempo de serviço, na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano se do sexo masculino, ou 1/30(um trinta avos), se do sexo feminino.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§1º - No caso dos funcionários em relação aos quais a contagem de tempo de serviço para aposentadoria voluntária seja regida por lei especial, o cálculo da proporcionalidade dos proventos far-se-á tomada por base a fração anual correspondente.

§ 2º- Em qualquer caso, o valor dos proventos será acrescido do salário-família, bem como do valor integral de adicional por tempo de serviço e demais vantagens pessoais, na base a que fizer jus na data disponibilidade.

Art 106 – O funcionário posto em disponibilidade, nos termos desta Seção, poderá, a juízo e no interesse da Administração, ser aproveitado em cargo de natureza e vencimento compatíveis com os do anteriormente ocupado.

§ 1º - Observar-se-á, no aproveitamento a seguinte ordem de preferência entre os disponíveis que, de acordo com este artigo, possam ocupar o cargo a ser provido:

- a) O de mais tempo de serviço público;
- b) O mais idoso;
- c) O de maior número de dependentes.

§ 2º - O aproveitamento, dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

§ 3º - Restabelecido o cargo, de que era titular, ainda que modificada sua denominação, será, obrigatoriamente, aproveitado nela o funcionário posto em disponibilidade quando de sua extinção, ou declaração de sua desnecessidade.

SEÇÃO IV DA APOSENTADORIA

Art 107 – O funcionário será aposentado:

- I – por invalidez;
- II – compulsoriamente, aos setenta anos de idade;
- III – voluntariamente, após trinta e cinco anos de serviço.

§ Único – No caso do item III deste artigo, o prazo é de trinta anos para as mulheres.

Art 108 – Os proventos de aposentadoria serão:

- I – Integrais, quando o funcionário:
 - a) Contar trinta e cinco anos de serviço, se do sexo masculino, ou trinta anos de serviço, se do feminino;
 - b) Se invalidar por acidente em serviço, por moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.

II – Proporcionais ao tempo de serviço, quando o funcionário contar menos de trinta e cinco anos de serviço, salvo o disposto no parágrafo único do art.107.

Art 109 – Na hipótese do item I do Art.107, desta Seção, o funcionário que se incapacitar para o exercício de qualquer função pública, será licenciado do cargo com todos os vencimentos, por período não excedente de 04(quatro) anos.Findo esse prazo, se perdurar a incapacidade total, será aposentado qualquer que seja o tempo de serviço, possibilitada a reversão.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 1º - A aposentadoria dependente de inspeção médica só será decretada depois de verificada a impossibilidade da readaptação do funcionário.

§ 2º - O laudo da junta médica deverá funcionar, digo, deverá mencionar a natureza da doença ou lesão, declarando se o funcionário se encontra inválido para o exercício do cargo ou para o serviço público em geral.

§ 3º - A junta médica poderá determinar que o funcionário aposentado por invalidez seja submetido, periodicamente, a nova inspeção médica, para o fim de reversão.

Art 110 – Os proventos da inatividade serão previstos sempre que, por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda, se modificarem os vencimentos e na mesma proporção, dos funcionários da ativa.

Art 111 – Ressalvado o disposto no Artigo anterior, em caso nenhum os proventos da inatividade poderão exceder a remuneração percebida na atividade.

Art 112 – É automática a aposentadoria compulsória.

§ Único – O retardamento do decreto que declarar a aposentadoria compulsória não impedirá que o funcionário se afaste do exercício no dia imediato ao em que atingir a idade limite.

Art 113 – Nos demais casos de aposentadoria, os efeitos dos atos verificar-se-ão a partir da data de sua invalidez, retroagir, conforme o caso, à data do término da licença ou da verificação da invalidez.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM GLOBAL

SEÇÃO I

DAS FÉRIAS

Art 114 – O funcionário terá direito ao gozo de 30(trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição.

§ 1º - Somente depois do primeiro ano de exercício digo, do exercício em cargo público do Município, adquirirá o funcionário direito a férias. Nos anos subseqüentes, serão gozados na forma que a escala determinar.

§ 2º - Não terá direito a férias o funcionário que, durante o período de sua aquisição, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular.

§ 3º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art 115 – Durante as férias o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

Art 116 – Em casos excepcionais, a critério da Administração, poderão as férias ser concedidas em dois períodos nenhum dos quais poderá ser inferior a 10(dez) dias consecutivos.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 117 – É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 02(dois) anos.

§ 1º - Somente serão consideradas como não gozadas por absoluta necessidade de serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita do Prefeito, constada em processo e publicada na forma legal, dentro do exercício a que elas correspondem.

§ 2º - As férias não gozadas até a promulgação deste Estatuto, no máximo de 02(duas), poderão ser, a requerimento do interessado, contadas em dobro para efeito de aposentadoria, ou gozadas oportunamente, a critério da Administração.

Art 118 – Em caso de exoneração ou demissão de funcionário, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente no período de férias, cujo direito tenha adquirido.

Art 119 – Por motivo de promoção, transferência ou remoção, o funcionário em gozo de férias não será obrigado a interrompe-las.

§ Único – Por absoluta necessidade de serviço, devidamente demonstrada em processo, poderá a Administração sustar o gozo das férias do funcionário, ficando o tempo restante para ser gozado oportunamente.

Art 120 – Ao entrar em férias, o funcionário comunicará ao chefe da repartição o seu endereço eventual, para os fins previstos no parágrafo único do artigo anterior.

Art 121 – No mês de dezembro, o chefe da repartição ou do serviço organizará a escala de férias para o ano seguinte, que poderá ser alterada de acordo com as conveniências de serviço.

§ 1º - O chefe da repartição ou do serviço não será incluído na escala, entrando em férias na época julgada conveniente pela Administração.

§ 2º - Organizada a escala de férias, far-se-á a sua publicação.

SEÇÃO VI DAS LICENÇAS SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 122 – Será concedida licença ao funcionário:

- I – Para tratamento de saúde;
- II – Por motivo de doença em pessoa da família;
- III – Para repouso à gestante;
- IV – Para prestar serviço militar obrigatório;
- V – Por motivo de afastamento do cônjuge, civil ou militar;
- VI – Para tratar de interesses particulares;
- VII – A título de prêmio;
- VIII – Para desempenho de mandato eletivo.

§ Único – Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, não se concederá licença nos casos dos itens V, VI, VII e VIII deste artigo.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 123 – Finda a licença, o funcionário deverá assumir imediatamente o exercício do cargo, salvo prorrogação.

§ Único – O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos 05 (cinco) dias antes de finda a licença, contando-se, se indeferido, como licença o período compreendido entre data de conclusão desta e a do conhecimento oficial de despacho denegatório da prorrogação.

Art 124 – A licença dependente de exame médico será concedida pelo prazo fixado no laudo ou atestado.

§ Único – Findo o prazo, poderá haver novo exame e o atestado médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria, se for o caso.

Art 125 – As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

§ Único – Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

Art 126 – O funcionário não poderá permanecer em licença, por moléstia, por prazo superior a 04 (quatro) anos.

§ Único – O disposto neste artigo não se aplica aos funcionários em comissão.

Art 127 – Decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior, o funcionário será submetido a exame e aposentadoria, se for considerado definitivamente inválido para os serviços públicos em geral.

Art 128 – As licenças somente poderão ser concedidas por ato expresso do Prefeito.

Art 129 – O funcionário em gozo de licença comunicará ao chefe da repartição o local onde poderá ser encontrado. Poderá ele gozar a licença onde lhe convier, salvo determinação médica expressa em contrário.

Art 130 – Serão consideradas como faltas injustificadas, os dias em que o funcionário deixa de comparecer ao serviço, na hipótese de recusar submeter-se a inspeção médica, sem prejuízo do disposto no Art 212, § 1º.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art 131 – A licença para tratamento de saúde, será concedida a pedido ou de ofício.

§ 1º - Em qualquer dos casos é indispensável inspeção médica.

§ 2º - Estando o funcionário impossibilitado de locomover-se, a inspeção médica será feita em sua residência.

§ 3º - O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

§ 4º - Sempre que possível, o exame, para concessão de licença para tratamento de saúde, será feito por médico oficial do Município, do Estado ou da União.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 5º - O atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular, só produzirá efeitos depois de homologação pelo serviço de saúde do Município.

§ 6º - As licenças superiores a 60 (sessenta) dias dependerão de exame do funcionário por junta médica.

Art 132 – Considerado apto, em exame médico, o funcionário reassumirá o exercício, sob pena de se apurarem, como faltas injustificadas, os dias de ausência.

§ Único – No curso de licença, poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições reassumir o exercício.

Art 133 – A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilvartrrose anguilosante, nepropatia grave estados avançados de Paget (osteíte deformante), será concedida com base nas conclusões da medicina especializada, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

Art 134 – A licença para tratamento de saúde será concedida com vencimentos integrais e pelo prazo indicado no laudo e atestado médico.

SUBSEÇÃO III

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art 135 – O funcionário poderá obter licença por motivo de doença na pessoa do cônjuge, do qual não esteja separado, de ascendente, descendente, colateral, consanguíneo ou afim, até segundo grau civil, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada, simultaneamente, com exercício do cargo.

§ 1º - Provar-se-á a doença mediante inspeção médica, realizada na forma prevista no Artigo 131 deste Estatuto.

§ 2º - A licença de que trata este Artigo será concedida com vencimento ou remuneração integral até três meses e com 2/3 do vencimento ou remuneração, excedendo esse prazo e até dois anos.

§ 3º - Quando a pessoa da família do funcionário se encontrar em tratamento fora do Município, permitir-se-á o exame médico por profissional, digo, por profissionais pertencentes ao quadro de servidores federais, estaduais ou municipais da localidade.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA À GESTANTE

Art 136 – À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença até 04 (quatro) meses consecutivos, com vencimento ou remuneração.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário a licença poderá ser requerida desde o início do 8º (oitavo) mês de gestação até 15 (quinze) dias, após o parto.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 2º - O tempo de licença será contado a partir da data da inspeção médica, se solicitada a licença antes do parto, e a partir da data deste se solicitado depois.

§ 3º - Ouvido o serviço médico oficial do Município, nos partos e gestações patológicas, além da licença prevista neste artigo, é assegurado à funcionária o disposto no Artigo 131.

SUBSEÇÃO V DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art 137 – Ao funcionário que for convocado para o serviço militar e outros encargos da segurança nacional, será concedida licença com vencimentos ou remuneração integrais.

§ 1º - A licença será concedida mediante comunicação, por escrito, do funcionário ao chefe, da repartição ou do serviço, acompanhada de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º - Dos vencimentos ou remuneração descontar-se-á a importância que o funcionário perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º - O funcionário desincorporado reassumirá, dentro de 30 (trinta) dias o exercício de seu cargo, sob pena de perda dos vencimentos e, se a ausência exceder àquele prazo, de demissão por abandono do cargo.

Art 138 – Ao funcionário oficial da reserva das Forças Armadas será também concedida licença, com vencimentos ou remuneração integrais, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, quando não perceber qualquer vantagem pecuniária pela convocação.

§ Único – Quando o estágio for remunerado, assegurar-se-lhe-á o direito de opção.

SUBSEÇÃO VI DA LICENÇA À FUNCIONÁRIA CASADA

Art 139 – A funcionária, casada com funcionário civil ou militar, terá direito à licença sem vencimentos, quando o marido for designado para servir, independentemente de solicitação, em localidade fora dos limites do Município.

§ 1º - A licença será concedida mediante pedido instruído com documento oficial que comprove a remoção, e vigorará pelo prazo de 02 (dois) anos.

§ 2º - Findo o prazo a que se refere o parágrafo anterior, e persistindo as razões do afastamento, a licença será prorrogada por mais 03 (três) anos, no máximo, e somente poderá ser renovada após haver decorrido igual prazo do afastamento.

§ 3º - Decorrido o prazo de prorrogação da licença, e não tendo a funcionária reassumindo o exercício, será demitida por abandono de cargo apurado em processo administrativo.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

SUBSEÇÃO VII DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art 140 – Ao funcionário estável poderá ser concedida licença, sem vencimentos, para tratar de interesses particulares.

§ 1º - A licença será negada quando o afastamento do funcionário for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º - O funcionário aguardará, em exercício a concessão da licença.

Art 141 – Não será concedida licença ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício.

Art 142 – A licença de que trata esta subseção não excederá a 02 (dois) anos e só poderá ser renovada decorrido igual prazo, a contar do término da anterior.

Art 143 – A autoridade que deferiu a licença poderá cassá-la e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se o exigir o interesse do serviço municipal.

§ Único – Poderá o funcionário, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA-PRÊMIO

Art 144 – O funcionário terá direito a licença-prêmio de 03 (três) meses por quinquênio de efetivo exercício, exclusivamente municipal, desde que não haja sofrido qualquer das penalidades administrativas previstas neste Estatuto.

§ 1º - O período em que o funcionário estiver em gozo de licença-prêmio será considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

§ 2º - Não terá ainda direito à licença-prêmio o funcionário que, no período de sua aquisição, houver:

I – Faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias;

II – Gozado licença:

- a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, salvo a licença prevista no Art 122, IV;
- b) por motivo de doença em pessoa de sua família, por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;
- c) para tratar de interesses particulares;
- d) por motivo de afastamento de cônjuge funcionário.

Art 145 – A licença-prêmio poderá ser gozada por inteiro ou parcelamento, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo a cada quinquênio, em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo, para esse fim, o funcionário, no requerimento em que pedir licença, fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 1º - A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada pelo órgão do pessoal, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos e se a respeito do pedido se manifestou, favoravelmente, quanto à oportunidade, o chefe imediato do funcionário.

§ 2º - O funcionário, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, a qual deverá ser iniciada dentro de 10 (dez) dias d conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

Art 146 – O funcionário que preferir não gozar, integralmente, a licença-prêmio, poderá optar mediante expressa e irrevogável declaração pelo gozo de metade do período, recebendo os vencimentos do seu cargo, correspondentes à outra metade.

§ Único – Poderá, ainda, o funcionário optar, mediante expressa e irrevogável declaração, pelo recebimento, em dinheiro da importância correspondente ao período total da licença-prêmio.

Art 147 – Mediante requerimento, poderá o funcionário desistir, em caráter irrevogável, de gozar a licença-prêmio relativa a um ou a todos os quinquênios a que já tiver direito, hipótese em que o tempo de duração da licença será acrescido, em dobro, ao seu tempo de serviço, para todos os efeitos legais, excluindo o de antiguidade de classe.

SUBSEÇÃO IX

LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art 148 – O funcionário público municipal investido em mandato eletivo federal ou estadual será considerado licenciado, como afastamento do exercício do seu cargo, até o término do mandato.

§ Único – O período do exercício do mandato federal ou estadual será contado como tempo de serviço apenas para efeito de promoção por antiguidade ou aposentadoria.

Art 149 – O funcionário municipal, quando no exercício de mandato eletivo de Prefeito, afastar-se-á de seu cargo, por todo o período do mandato, podendo optar pelos vencimentos sem prejuízo da verba de representação.

§ Único – Quando o mandato for de Vice-Prefeito, somente será obrigado a afastar-se de seu cargo quando substituir o Prefeito, podendo, optar pelos vencimentos, sem prejuízo da verba de representação.

Art 150 – O funcionário municipal, no exercício de mandato de Vereador do Município, ficará sujeito às seguintes normas:

I – Quando a verança for remunerada, afastar-se-á, mediante licença, do cargo, optando pelos vencimentos ou pelo subsídio;

II – Quando a verança for gratuita, havendo incompatibilidade de horário, afastar-se-á do serviço no dia da sessão, sem prejuízo dos vencimentos de seu cargo;

Art 151 – A licença, prevista nesta Seção, se não for concedida antes, considerar-se-á automática com a posse no mandato eletivo.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ Único – O funcionário, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo, após o término ou renúncia do mandato.

Art 152 – O funcionário ocupante de cargo em comissão será exonerado, a pedido, deste cargo com a posse no mandato eletivo.

§ Único – Se o ocupante do cargo em comissão for também titular de um cargo de provimento efetivo, ficará exonerado daquele e licenciado deste na forma prevista nesta Seção.

Art 153 – O funcionário municipal deverá licenciar-se, pelo menos 30 (trinta) dias antes da eleição a que concorrer.

SEÇÃO III DO ACIDENTE DE TRABALHO

Art 154 – O funcionário que sofrer acidente no exercício de suas atribuições, ou contrair doença profissional, terá direito à licença, com vencimentos integrais.

§ 1º - Acidente é o evento danoso que tem por causa mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º - Equiparar-se a acidente agressão sofrida e não provocada pelo funcionário, no exercício de suas atribuições.

§ 3º - Entende-se por doença profissional a que resulta das condições inerentes ao serviço ou de fatos nele atribuídos.

§ 4º - A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, deverá ser feita em processo regular, no prazo de 08 (oito) dias.

§ 5º - O tratamento do acidentado em serviço correrá por conta dos cofres municipais.

§ 6º - Resultando do evento incapacidade total ou permanente, o funcionário será aposentado com vencimentos integrais.

§ 7º - Entende-se por incapacidade parcial e permanente a redução por toda a vida, da capacidade de trabalho; por total incapacidade total e permanente, a invalidez irreversível.

Art 155 – No caso de morte resultante de acidente de trabalho, será devida pensão aos beneficiários, acrescida da importância correspondente à diferença entre os vencimentos do funcionário e aquela a que faria jus, nos termos do artigo anterior.

SEÇÃO IV DA ASSISTÊNCIA AO FUNCIONÁRIO

Art 156 – O Município promoverá o bem-estar e o aperfeiçoamento físico, intelectual e moral dos funcionários e de suas famílias, na forma que a lei estabelecer.

§ Único – Com esse fim, serão organizados:

I – Programa de assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

- II – Plano de previdência, seguro e assistência judiciária;
- III – Cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional em matéria de interesse do Município;
- IV – Cursos de extensão, conferências, congressos, publicações e trabalhos referentes ao serviço público;
- V – Viagens de estudo e visitas a serviços de utilidade pública, para especialização e aperfeiçoamento;
- VI – Centros de recreação, repouso e férias.

Art 157 – A lei regulará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos no artigo anterior.

Art 158 – O Município estabelecerá em lei ou Convênio o regime previdenciário de seus funcionários, sujeitos ao presente Estatuto.

SEÇÃO V DO DIREITO DE PETIÇÃO E RECURSO

Art 159 – É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que o faça dentro das normas de urbanidade, observadas as seguintes regras:

- I – Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser:
 - a) Dirigida a autoridade incompetente para decidi-la;
 - b) Encaminhada, sem conhecimento da autoridade a que o funcionário estiver direta ou imediatamente subordinado;
- II – O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos;
- III – Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovada;
- IV – Somente caberá recurso quando houver pedido de reconsideração desatendido ou não atendido, digo, ou não decidido no prazo legal;
- V – O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido à decisão e, sucessivamente, na escala ascendente, às demais autoridades;
- VI – Nenhum recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez à mesma autoridade.

§ 1º - O requerimento e o pedido de reconsideração, de que trata este artigo, deverão ser decididos dentro de 30 (trinta) dias, no máximo.

§ 2º - A decisão final do recurso a que se refere este artigo, deverá ser dada dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de seu recebimento pelo protocolo da Prefeitura e, uma vez proferida, será imediatamente publicada, sob pena de responsabilidade do funcionário a quem incumbir a publicação.

§ 3º - Os pedidos de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo; se providos, darão lugar às retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado, desde que a autoridade competente não determine outra providência, quanto aos efeitos relativos ao passado.

Art 160 – O direito de pleitear, na esfera administrativa, prescreverá:



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

I – Em 05 (cinco) dias, quanto aos atos de que decorre demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

II – Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

§ Único – O prazo de prescrição contar-se-á da data de publicação oficial do ato impugnado.

Art 161 – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição uma só vez, observada a legislação federal sobre a prescrição quinquenal.

Art 162 – é assegurado ao funcionário o direito de vista do processo administrativo em que seja parte, quando denegatória a decisão.

Art 163 – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta Seção.

SEÇÃO VI DO FUNCIONÁRIO ESTUDANTE

Art 164 – Ao funcionário estudante será permitido faltar ao serviço sem prejuízo dos vencimentos ou remuneração, nos dias em se realizarem provas parciais ou finais.

§ Único – O funcionário deverá apresentar documento fornecido pela direção da escola, que comprove seu comparecimento às provas.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 165 – Além do vencimento e de outras vantagens previstas, poderão ser deferidas ao funcionário as seguintes:

- I – Diárias;
- II – Auxílio para diferença de caixa;
- III – Salário-família;
- IV – Auxílio-doença;
- V – Auxílio funerário;
- VI – Gratificações;
- VII – Adicional por tempo de serviço.

§ Único – O funcionário que receber dos cofres públicos, vantagem indevida, será punido, se tiver agido de má-fé, respondendo, em qualquer caso, pela reposição a quantia que houver recebido, solidariamente com quem tivera autorizado o pagamento, ressalvado o disposto no Art. 24 § 2º.

Art 166 – Só será admitida procuração para recebimento de qualquer importância dos cofres municipais, decorrente de cargo ou função, quando outorgada por funcionário ausente do Município, ou impossibilitado de se locomover.

Art 167 – é proibido ceder ou gravar vencimentos ou quaisquer vantagens decorrentes do exercício do cargo ou função, os descontos somente serão aqueles autorizados em lei.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

SEÇÃO II DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art 168 – Vencimento é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei.

§ Único – é vedada a prestação de serviços gratuitos.

Art 169 – Remuneração é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão fixado em lei, acrescido das vantagens pessoais de que seja titular.

Art 170 – O funcionário que não estiver no exercício do cargo, somente poderá perceber vencimento ou remuneração nos casos prescritos em lei.

Art 171 – O funcionário perderá:

I – O vencimento ou remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos prescritos neste Estatuto;

II – Um terço do vencimento ou remuneração diária, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar até uma hora antes de findo o período de trabalho;

III – Um terço do vencimento ou remuneração, durante o afastamento por motivo de prisão em flagrante, preventiva, pronúncia ou denúncia, desde seu recebimento, por crime funcional, com direito à diferença, se absolvido;

IV – Dois terços do vencimento ou remuneração, durante o período do afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, desde que a pena não determine demissão.

Art 172 – O funcionário não sofrerá qualquer desconto no vencimento ou remuneração:

I – Nos casos dos itens I, II, III, IV, V, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, e XIX do artigo 95 deste Estatuto;

II – Quando licenciado para tratamento de saúde;

III – Quando convocado para serviço militar ou estágio nas Forças Armadas e outros obrigatórios por lei, salvo se perceber alguma retribuição por esses serviços, caso em que se admitirá a opção ou se fará a redução correspondente;

IV – Quando em desempenho de mandato gratuito de vereador do Município, nos dias em que comparecer às sessões da Câmara Municipal.

Art 173 – As reposições devidas pelos funcionários à Fazenda Municipal, serão descontados em parcelas mensais não excedentes à quinta parte do vencimento ou remuneração.

§ Único – Não caberá reposição parcelada, quando o funcionário solicitar exoneração, for demitido ou abandonar o cargo.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO REGISTRO DE FREQUENCIA

Art 174 – Ponto é o registro que assinala o comparecimento do funcionário ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 1º - Para efeito de pagamento, apurar-se-á a freqüência do seguinte modo:

- I – Pelo ponto;
- II – Pela forma determinada em regulamento, quanto a funcionários não sujeitos a ponto.

§ 2º - Salvo nos casos expressamente previstos em lei, é vedado dispensar o funcionário do registro do ponto e abonar falta ao serviço.

§ 3º - A infração do disposto no parágrafo anterior, determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

Art 175 – O Prefeito determinará:

- I – Para cada repartição, o período de trabalho diário;
- II – Quais os funcionários que, em virtude dos encargos externos, não estão obrigados a ponto.

§ 1º - Nenhum funcionário municipal, de qualquer modalidade ou categoria, poderá prestar, sob qualquer fundamento, menos de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho, ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei.

§ 2º - Compete ao chefe da repartição antecipar ou prorrogar o período de trabalho, devidamente comprovado a necessidade do serviço, constituindo a antecipação ou prorrogação período extraordinário, que será remunerado de acordo com o presente Estatuto.

SEÇÃO III DAS DIÁRIAS

Art 176 – Ao funcionário que, por determinação do Prefeito, se deslocar, temporariamente, do Município para outro local, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo, desde que relacionados com a função que exerce, será concedida, além do transporte, a diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases fixadas em regulamento.

§ Único – Não serão devidas diárias quando, em consequência do deslocamento, houver sido concedida gratificação de representação.

SEÇÃO IV DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

Art 177 – Ao funcionário que, no desempenho de suas atribuições normais, pagar ou receber em moeda corrente, será concedido auxílio, fixado em lei, para compensar as diferenças de caixa.

SEÇÃO V DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art 178 – O salário-família será concedido a todo funcionário, ativo ou inativo:

- I – Por filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- II – Por filho inválido;
- III – Por filha solteira, sem economia própria;



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

IV – Por filho estudante, que freqüentar curso de 2º grau ou superior, em instituto de ensino oficial ou particular reconhecido, e que não exerça atividade lucrativa, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos;

V – À mulher ou companheira, desde que não exerça atividade remunerada.

§ Único – Compreendem -se neste artigo os filhos de quaisquer condições, os enteados, os adotivos, e o menor que viver sob a guarda e sustento do funcionário.

Art 179 – Quando o pai e a mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário-família será concedido apenas a um deles.

§ 1º - Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º - Se ambos os tiverem, será concedido a um e outro dos pais, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art 180 – O funcionário e o inativo são obrigados a comunicar ao seu chefe imediato, dentro de 15 (quinze) dias qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra supressão ou redução no salário-família.

§ Único – A inobservância desta disposição determinará responsabilidade do funcionário ou do inativo.

Art 181 – O salário-família será pago juntamente com os vencimentos, remuneração ou provento.

Art 182 – O salário-família é devido independentemente de freqüência e produção do funcionário e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação e consignação em folha de pagamento, nem sobre ele será baseada qualquer contribuição.

Art 183 – O valor do salário-família será fixado em lei.

Art 184 – É vedado pagamento de salário-família por dependente em relação ao qual já esteja sendo percebido o benefício de outra entidade pública federal, estadual ou municipal.

SEÇÃO VI

DO AUXÍLIO-DOENÇA É DO AUXÍLIO-FUNERÁRIO

Art 185 – A cada período de 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, será concedido ao funcionário um mês de vencimento ou remuneração, a título de auxílio-doença.

Art 186 – Ao funcionário licenciado para tratamento de saúde, poderá ser concedido transporte, inclusive para as pessoas de sua família.

Art 187 – À família do funcionário falecido em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou à pessoa que provar ter feito as despesas com o seu funeral, será concedida, a título de auxílio-funerário, a importância correspondente a 1(um) mês de vencimento, remuneração ou provento.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ Único – O pagamento será efetuado mediante autorização do Prefeito, após a apresentação do atestado de óbito e dos documentos comprobatórios das despesas.

SEÇÃO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art 188 – Será concedida gratificação ao funcionário:

- I – Pela elaboração ou execução de trabalho técnico ou científico;
- II – Pela prestação de serviço extraordinário;
- III – Pela representação;
- IV – Pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde;
- V – Pela participação em órgão de deliberação coletiva;
- VI – A título de representação, quando em serviço ou estudo fora do Município, por autorização do Prefeito;
- VII – Por outros encargos previstos em lei.

Art 189 – A gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico de utilidade para o serviço público municipal, ou previamente, quando for o caso.

Art 190 – Terá direito à gratificação por serviço extraordinário, o funcionário que for convocado para a prestação de trabalhos fora do horário de expediente a que estiver sujeito.

§ 1º - A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será determinada pelo diretor ou chefe do setor, serviço ou departamento a que estiver subordinado o funcionário convocado.

§ 2º - A gratificação será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na mesma razão percebida pelo funcionário em cada dia, digo, em cada hora de período normal.

§ 3º - Em se tratando de serviço extraordinário noturno, assim entendido o prestado no período compreendido entre 20 e 6 horas, o valor da hora será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Art 191 – O funcionário que receber importância relativa a serviço extraordinário não prestado, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando sujeito a processo disciplinar.

Art 192 – Será punido com pena de suspensão o funcionário que se recusar, sem justo motivo, à prestação de serviços extraordinários. De igual forma o funcionário que atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário.

§ Único – Na reincidência dos fatos apontados, neste artigo, o funcionário será punido com a demissão, a bem do serviço público.

Art 193 – Não poderá o funcionário prestar serviço extraordinário gratuito, ficando limitado o período ao correspondente a 1/3 (um terço) do período normal de trabalho, salvo imperiosa necessidade de serviço e com o assentimento do mesmo, quando então perceberá a gratificação correspondente, dispensada a referida exigência.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 194 – A gratificação por representação de gabinete, a devida pela execução de trabalho especial, com risco de vida ou saúde, e, ainda, pela participação em órgão de deliberação coletiva, serão fixadas em lei.

Art 195 – A autorização para serviço ou estudo fora do Município só poderá ser dada pelo Prefeito, que arbitrará a gratificação, quando não estiver prevista em lei ou regulamento.

Art 196 – Ressalvado o disposto neste Estatuto, o regime de gratificação será objeto de leis e regulamentos especiais e complementares.

SEÇÃO VIII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art 197 – A concessão de adicionais por tempo de serviço continua a ser regulada pela Lei nº 765, de 30 de abril de 1962.

§ 1º - O funcionário fará jus à sexta-parte dos vencimentos ou remuneração ao completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço público.

§ 2º - Os adicionais de que trata este artigo, incluindo a sexta-parte referida no parágrafo anterior, incorporar-se-ão aos vencimentos, para todos os efeitos, e serão pagos juntamente com eles ou com a remuneração.

CAPÍTULO IV DO REGIME DE TEMPO INTEGRAL

Art 198 – Considera-se regime de tempo integral o exercício da atividade funcional nos termos a que alude o Art 200 deste Estatuto, ficando o funcionário proibido de exercer, cumulativamente, outro cargo, função ou atividade particular de caráter, empregatício profissional ou pública de qualquer natureza.

§ Único – Não se compreendem na proibição deste Artigo:

I – O exercício em cargo de deliberação coletiva, desde que relacionado com o cargo exercido em tempo integral;

II – As atividades que, sem caráter de emprego, se destinam à difusão e aplicação de idéias e conhecimentos, excluídos as que impossibilitem ou prejudiquem a execução das tarefas inerentes ao regime de tempo integral;

III – A prestação de assistência não remunerada a outros serviços, visando à aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando solicitada através da repartição a que pertence o funcionário.

Art 199 – O Prefeito Municipal, por Decreto, fixará os cargos que ficam sujeitos ao regime de tempo integral, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, bem como as condições do mercado de trabalho para as atividades correspondentes.

Art 200 – O funcionário, cujo cargo esteja em regime de tempo integral, terá direito à percepção de uma gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do nível de vencimentos em que estiver enquadrado, mediante a prestação de 48 (quarenta e oito) horas semanais de serviço.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ Único – A gratificação a que se refere o presente artigo incorporar-se-á aos vencimentos apenas para efeito de aposentadoria, desde que o funcionário conte 5 (cinco) anos de exercício no regime. Caso não conte com o tempo mencionado, e sobrevindo a sua aposentadoria, a incorporação far-se-á proporcionalmente ao período em que esteve sob o regime de tempo integral.

TÍTULO IV DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art 201 – São deveres do funcionário, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo ou função e dos que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

- I – Comparecer à repartição nas horas de trabalho ordinário e nas de extraordinário, quando convocado;
- II – Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- III – Tratar com urbanidade os colegas e o público, sem preferências pessoais;
- IV – Obedecer às ordens superiores, devendo representar, imediatamente, por escrito, contra as manifestamente ilegais;
- V – Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- VI – Atender prontamente à expedição das certidões requeridas para a defesa do direito e esclarecimento de situações;
- VII – Atender, com preferência a qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providencias que lhe forem feitas para defesa da Fazenda Municipal;
- VIII – Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- IX – Manter o espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;
- X – Guardar sigilo sobre os assuntos da Administração;
- XI – Representar aos superiores sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XII – Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XIII – Sugerir providência tendentes à melhoria e aperfeiçoamento do serviço.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art 202 – Ao funcionário é proibido:

- I – Referir-se, publicamente, de modo depreciativo, a seus superiores hierárquicos, ou criticar em informação, parecer ou despacho, as autoridades e atos da administração, podendo em trabalho assinado manifestar, em termos, aos superiores, seu pensamento sob ponto de vista doutrinário ou de organização de serviço, com o fito de colaboração e cooperação;
- II – Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – Atender reiteradamente a pessoas, na repartição, para tratar de assuntos particulares;
- IV – Promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição;
- V – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal;
- VI – Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

VII – Praticar a usura em qualquer de suas formas;

VIII – Pleitear, como procurador ou intermediário junto às repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos ou vantagens de parente até o 3º grau civil;

IX – Entreter-se durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

X – Empregar material do serviço público em atividade particular;

XI – Incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o regime ou o serviço público;

XII – Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão das suas atribuições;

XIII – Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho do encargo que lhe competir ou a seus subordinados.

TÍTULO V DAS INCOMPATIBILIDADES E DAS ACUMULAÇÕES CAPÍTULO I DAS INCOMPATIBILIDADES

Art 203 – É incompatível o exercício de cargo ou função pública municipal:

I – Com a participação de gerência ou administração de empresas bancárias, industriais e comerciais que mantenham relações com o Município, sejam por estas subvencionadas ou diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que o funcionário estiver lotado;

II – Com o exercício de representação de Estado estrangeiro;

III – Com o exercício de cargo ou função subordinado a parente até o 2º grau, salvo quando se tratar de cargo ou função de imediata confiança e de livre escolha, não podendo exceder de 02 (dois) o número de auxiliares nessas condições;

IV – Com o exercício de mandato de Prefeito, Vereador, este quando remunerado, e com mandatos eletivos federais e estaduais.

CAPÍTULO II DA ACUMULAÇÃO

Art 204 – É vedada a acumulação remunerada de cargos e funções públicas, exceto:

I – A de juiz com um cargo de professor;

II – A de dois cargos de professor;

III – A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

IV – A de dois cargos privativos de médico;

V – Outras atividades, como tais definidas em Lei Complementar (§ 3º, Art 90, CF)

§ 1º - Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 2º - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 3º - A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo quanto ao de um cargo em comissão ou quanto a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

Art 205 – Verificada em processo administrativo a acumulação proibida e provada a boa-fé, o funcionário optará por um cargos ou funções.

§ Único – Provada a má-fé, perderá todos os cargos ou funções e será obrigado a restituir o que tiver recebido indevidamente.

Art 206 – As autoridades, e chefes de serviço que tiverem conhecimento que qualquer de seus subordinados acumula, indevidamente, cargos ou funções públicas, comunicarão o fato ao órgão do pessoal, para os fins indicados no artigo anterior, sob pena de responsabilidade.

§ Único – Qualquer pessoa poderá denunciar a existência de acumulação.

TÍTULO VI DA AÇÃO DISCIPLINAR CAPÍTULO I DA RESPONSABILIDADE

Art 207 – Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Art 208 – A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe prejuízo à Fazenda Municipal ou a terceiros.

§ 1º - O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entradas nos prazos legais.

§ 2º - Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada mediante o desconto em folha, nunca excedente da 10ª (décima) parte do vencimento ou remuneração.

§ 3º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art 209 – A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

Art 210 – A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticados no desempenho do cargo ou função.

§ Único – A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou penal que couber, nem do pagamento da indenização a que ficar obrigado.

CAPÍTULO II DS PENALIDADES



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 211 – Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo funcionário com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.

§ Único – A infração é punível, que consista em ação ou omissão, e independentemente de ter produzido resultado perturbador do serviço.

Art 212 – São penas disciplinares, na ordem crescente de gravidade:

- I – Advertência verbal;
- II – Repressão;
- III – Multa;
- IV – Suspensão disciplinar;
- V – Destituição de função;
- VI – Demissão;
- VII – Cassação de aposentadoria e de disponibilidade.

§ 1º - As penas previstas nos itens II a VII serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

§ 2º - As anistias não implicam o cancelamento do registro de qualquer penalidade, que servirá para apreciação da conduta do funcionário, mas nele se averbará, em virtude de anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

Art 213 – Não se aplicará ao funcionário mais de uma pena disciplinar por infrações que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher entre as penas a que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

Art 214 – A pena de advertência será aplicada verbalmente em casos de natureza leve e sempre no intuito do aperfeiçoamento profissional do funcionário.

Art 215 – A pena de repressão será aplicada por escrito, nos casos seguintes:

- I – Reincidência das infrações sujeitas à pena de advertência;
- II – De desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nos incisos V, VI, VII, X, XI e XII do artigo 201 deste Estatuto.

Art 216 – A pena de suspensão, que não excederá de 90 (dias), será aplicada:

I – Até 30 (trinta) dias, ao funcionário, que sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II – Nos casos de falta grave, ou reincidência de infração a que foi aplicada a pena de repressão.

§ Único – Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa até 50% (cinquenta por cento) por dia, do vencimento, ou remuneração, obrigado o funcionário neste caso a permanecer em serviço.

Art 217 – A pena de destituição de função será aplicada pela autoridade que houver feito a designação.

Art 218 – A pena de demissão será aplicada nos casos de:



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

- I – Crime contra a administração pública, nos termos de lei penal;
- II – Abandono de cargo ou falta de assiduidade;
- III – Incontinência pública, conduta escandalosa e embriaguez habitual;
- IV – Insubordinação grave em serviço;
- V – Ofensa física em serviço contra pessoa, salvo se em legítima defesa;
- VI – Aplicação irregular de dinheiros públicos;
- VII – Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VIII – Transgressão de qualquer dos itens dos artigos 202 a 206 deste Estatuto.

§ 1º - Considera-se abandono do cargo a ausência do serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias úteis consecutivos.

§ 2º - Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço durante o período de 12 (doze) meses consecutivos, por mais de 60 (sessenta) dias interpoladamente, sem justa causa.

§ 3º - O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e sem fundamento legal. Atenta à gravidade da infração, a demissão poderá ainda ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”.

Art 219 – Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo:

- I – Praticou falta grave no exercício do cargo;
- II – Aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III – Aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;
- IV – Praticou usura em qualquer de suas formas.

§ Único – Será, igualmente, cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que for aproveitado.

Art 220 – Para efeito da graduação das penas disciplinares, serão sempre tomadas em conta todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º - São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, em especial:

- I – O bom desempenho anterior dos deveres profissionais;
- II – A confissão espontânea da infração;
- III – A prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV – A provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º - São circunstâncias agravantes da infração disciplinar, em especial:

- I – A combinação com outros indivíduos para a prática da falta;
- II – O fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III – A acumulação de infrações;
- IV – A reincidência.

§ 3º - A acumulação dá-se quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 4º - A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de passado um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta em consequência de infração anterior.

Art 221 – Contado da data da infração, prescreverá, na esfera administrativa:

I – Em 02 (dois) anos à falta sujeita às penas de repreensão, multa ou suspensão disciplinar;

II – Em 04 (quatro) anos à falta sujeita à pena de demissão ou cassação de aposentadoria e de disponibilidade.

§ Único – A falta também prevista como crime na Lei penal, prescreverá juntamente com este.

Art 222 – Para a imposição de penas disciplinares, são competentes:

I – O Prefeito, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade e suspensão superior a 15 (quinze) dias;

II – O imediato do Prefeito, responsável pelo órgão em que tenha exercício o funcionário faltoso, nos casos de suspensão disciplinar até 15 (quinze) dias;

III – O chefe imediato ao funcionário, nos casos de advertência verbal e repreensão.

§ Único – A pena de multa será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar.

CAPÍTULO III

DA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art 223 – Cabe ao Prefeito ordenar, fundamentalmente e por escrito, a prisão administrativa de qualquer responsável por dinheiros e valores pertencentes à Fazenda Municipal ou que se acharem sob a guarda desta, nos casos de alcance, remissão ou omissão em efetuar as entradas no devido prazo.

§ 1º - O Prefeito comunicará o fato imediatamente à autoridade competente, para os devidos efeitos, e concluído com urgência o processo de tomada de contas.

§ 2º - A prisão administrativa não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

Art 224 – O Prefeito poderá suspender, preventivamente, o funcionário até 30 (trinta) dias, desde que se trate de irregularidade grave e o simples afastamento do funcionário não atenda ao interesse público.

§ Único – Instaurado o processo disciplinar, o funcionário designado para presidi-lo poderá propor ao Prefeito que seja sustada a suspensão preventiva ou prorrogada até mais 60 (sessenta) dias.

Art 225 – Durante o período de prisão administrativa ou de suspensão preventiva, o funcionário perderá um terço do vencimento ou remuneração.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ Único – O funcionário terá direito:

I – à diferença de vencimento ou remuneração e à contagem de tempo de serviço relativa ao período em que tenha preso ou suspenso, quando o processo não houver resultado em pena disciplinar, ou esta se limitar à repreensão.

II – à diferença de vencimento ou remuneração e à contagem de tempo de serviço correspondente ao período de afastamento excedente do prazo de suspensão efetivamente aplicado.

TÍTULO VII

DO PROCESSO DISCIPLINAR E SUA REVISÃO

CAPÍTULO I

DAS SINDICÂNCIAS

Art 226 – A autoridade que tiver conhecimento de irregularidades no serviço público é obrigada a tomar as providências para promover-lhes a apuração por meio de sindicância administrativa.

§ Único – A autoridade que determinar a instauração da sindicância fixará o prazo nunca superior a 30 (trinta) dias para a sua conclusão, prorrogáveis até o máximo de 15 (quinze) dias, à vista de representação motivada do sindicante.

Art 227 – As sindicâncias serão abertas por Portaria, em que se indiquem seu objeto e um funcionário ou comissão de 03 (três) funcionários para realizá-la.

§ 1º - Quando a sindicância houver de ser realizada por comissão, a Portaria já designará seu presidente, e este indicará o membro para secretariar os trabalhos.

§ 2º - Quando a sindicância houver de ser realizada apenas por um sindicante, este designará outro funcionário para secretariar os trabalhos mediante a aprovação do superior hierárquico indicado.

Art 228 – O processo de sindicância será sumário, feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o sindicato e todas as pessoas envolvidas nos fatos, bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.

§ Único – Terminada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerido o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados, ou abertura de processo administrativo, se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art 229 – As penas de demissão de funcionário, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade só poderão ser aplicadas em processo administrativo em que se assegure plena defesa ao indiciado.

Art 230 – O processo administrativo será instaurado pelo Prefeito Municipal, mediante Portaria, em que especifique seu objeto e designe a autoridade processante.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ 1º - O processo administrativo será realizado por uma comissão composta de 03 (três) funcionários, na forma do artigo anterior, escolhidos, sempre que possível, dentre os de categoria hierárquica igual ou superior ao indiciado. No ato de designação, será indicado qual dos membros exercerá as funções de presidente.

§ 2º - O presidente da comissão designará um funcionário para secretariá-lo, o qual poderá ser um ser dos membros da comissão.

§ 3º - O presidente da comissão também designado como autoridade processante, sempre que necessário dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso, dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Art 231 – O prazo para a realização do Processo Administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), mediante autorização do Prefeito, e nos casos de força maior.

§ 1º - A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado, a fim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia para a tomada de seu depoimento.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, será citado por edital com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - Se o fundamento do processo for o abandono do cargo ou função, a autoridade processante fará divulgar edital de chamamento pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º - A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando preciso for, a técnicos ou peritos.

§ 5º - Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas ou periciais serão reduzidas a termo nos autos do processo.

§ 6º - Dispensar-se-á o termo, a que alude o parágrafo anterior, no caso de informações técnicas ou de perícia, se constar de laudo junto aos autos.

§ 7º - Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência, na presença do indiciado, para tanto devidamente cientificado.

§ 8º - é facultado ao indiciado a seu defensor reperguntar às testemunhas, por intermédio do presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiverem conexão com a falta, consignando-se no termo as reperguntas indeferidas.

§ 9º - Quando a diligência requerer sigilo em defesa do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado depois de realizada.

Art 232 – Se as irregularidades objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias ao órgão competente, para a instauração de inquérito policial.

SEÇÃO I DA DEFESA DO INDICIADO



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 233 – A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis à sua plena defesa.

§ 1º - O indiciado poderá constituir procurador para tratar de sua defesa.

§ 2º - No caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, um funcionário ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

Art 234 – Tomado o depoimento do indiciado, nos termos do 1º do Art.231, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 05(cinco) dias para preparar sua defesa prévia e requerer as provas que deseje produzir.Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 10(dez) dias, após o depoimento do último deles.

Art 235 – Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos outros ao indiciado ou seu defensor, para, no prazo de 15(quinze) dias, apresentar suas razões de defesa final.

§ Único – A vista dos outros será dada na repartição onde estiver funcionando a autoridade processante e sempre na presença de um funcionário devidamente autorizado.

SEÇÃO II

DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art 236 – Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, nesta última hipótese, a pena cabível e seu fundamento legal.

§ Único – O relatório e todos os elementos dos outros serão remetidos à autoridade que determinou a abertura do processo, no prazo de 10(dez) dias, a contar da data da apresentação da defesa final.

Art 237 – A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art 238 – Recebidos os elementos, previstos no Art.236, a autoridade que determinou a abertura do processo, apreciará as conclusões do relatório, tomando as seguintes providências, no prazo máximo de 05(cinco) dias:

I – Se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo e, no prazo máximo de 05(cinco) dias, propor o que entender cabível.

II – Se acolher as conclusões do relatório, no prazo máximo de 05(cinco) dias, aplicará a pena proposta.

§ 1º - Se o processo não for decidido no prazo deste Artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando aí o julgamento.

§ 2º - No caso de alcance ou mal versação de dinheiro público, apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 239 – Da decisão final do processo são admitidos os recursos e pedidos de reconsideração previstos neste Estatuto.

Art 240 – O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art 241 – A decisão definitiva em processo administrativo só poderá ser alterada através do processo de revisão.

Art 242 – Nos casos omissos, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições concernentes ao funcionalismo da União.

CAPÍTULO III

DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art 243 – A qualquer tempo poderá ser requerida, a revisão da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º - A revisão só poderá ser requerida pelo funcionário punido, salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º - Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa constante do seu assentamento individual.

Art 244 – Correrá a revisão em apenso aos outros do processo originário.

§ Único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art 245 – Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art 246 – Concluído o encargo da comissão revisora, em prazo que não excederá de 30(trinta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Prefeito, que o julgará no prazo de 30(trinta) dias.

Art 247 – Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 248 – O órgão do pessoal fornecerá ao funcionário carteira em que constará a sua qualificação, documento esse que valerá como prova de identidade profissional e funcional.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

§ Único – O funcionário exonerado ou demitido será obrigado a devolver a carteira, e o inativo, a substituí-la por outra em que se fará constar essa condição.

Art 249 – Salvo disposição expressa em contrário, os prazos previstos neste Estatuto serão contados em dias corridos.

§ Único - Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia inicial; se o último dia coincidir com sábado, domingo, feriado ou “ponto facultativo”, o vencimento ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

Art 250 – Para os efeitos deste Estatuto, considerar-se-ão membros da família do funcionário, desde que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual:

- I – O cônjuge ou a companheira;
- II – Os ascendentes e descendentes;
- III – As sobrinhas e irmãs, solteiras ou viúva;
- IV – Os sobrinhos e irmãos, menores ou incapazes.

§ Único – O padrasto e madrasta, o sogro e a sogra equivalem ao pai e à mãe, e os enteados aos filhos.

Art 251 – Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito poderão deixar de funcionar as repartições as repartições municipais.

Art 252 – é assegurado aos funcionários o direito de se agruparem em associação de classe, sem caráter político ou ideológico.

§ Único – Essas associações de caráter civil terão a faculdade de representar, coletivamente, os seus associados, perante as autoridades administrativas, em matéria de interesse de classe.

Art 253 – O regime jurídico, estabelecido neste Estatuto, não extingue nem restringe direitos, e vantagens já concedidos por leis em vigor, anteriores à sua publicação.

Art 254 – O dia 28 de outubro será consagrado ao funcionário público municipal.

Art 255 – São isentos de qualquer tributo ou emolumento, os requerimentos, certidões e outros papéis que interessem à qualidade de funcionário público municipal, ativo ou inativo.

Art 256 – Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum funcionário público municipal poderá ser privado de qualquer de seus direitos nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

Art 257 – O funcionário público, no exercício de suas atribuições, não está sujeito a ação penal por ofensa irrogadas em informações, pareceres ou quaisquer outros escritos de natureza administrativa que, para esse fim, são equiparados às alegações produzidas em juízo.

Art 258 – Nenhum funcionário poderá ser transferido ou removido de ofício no período de 06 (seis) meses anteriores e no de 03 (três) meses posteriores às eleições.



Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni

Gabinete do Prefeito

Art 259 – é vedada a transferência ou remoção de ofício do funcionário investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato.

Art 260 – Este Estatuto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art 261 – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni, 02 de fevereiro de 1972.

OBS.: Alterada pelas Leis nºs:

- Lei 1671, de 28.09.1976 – Dá nova redação a artigo de lei (Art. 142)
- Lei 1837, de 28.03.1978 – Dá nova redação a artigo de lei (Art. 200)
- Lei 2767, de 20.03.1987 – Fixa novo valor do Auxílio de Diferença de Caixa.
- Lei 3863, de 05.06.1995 – Revoga artigo 184.
- Lei 5049, de 09.07.2002 – Altera o Art. 126.