

+

+

MANUAL DA CORREGEDORIA-GERAL DO
MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE

EDIÇÃO DO CINQUENTENÁRIO

3ª EDIÇÃO - REVISTA E ATUALIZADA

Belo Horizonte

2006

+

+

LUTA. Teu dever é lutar pelo Direito.

Mas no dia que encontrares o Direito em conflito

com a Justiça, luta pela Justiça.

Eduardo Couture

SUMÁRIO

Ficha técnica	7
Organograma da Corregedoria-Geral do Município	8
Apresentação	9
Prefácio	11
Introdução	13
Parte I - Perguntas e respostas	
I - A advertência e a repreensão	17
II - Comunicações à Corregedoria-Geral do Município	19
III - A aplicação das penalidades disciplinares	21
IV - A defesa do servidor que responde a processo administrativo disciplinar	23
V - O recurso	24
VI - A revisão	24
VII - A prescrição	25
VIII - Terceirizados, contratados e servidores municipalizados	26
IX - Estágio probatório e estabilidade	26
X - Infreqüência injustificada e abandono de cargo	28
XI - Os afastamentos	30
XII - Acumulação de cargos	31
XIII - Ato de improbidade	32
XIV - Incontinência, má conduta e mau procedimento	33
XV - Abuso de autoridade	34
XVI - Uso de senhas pelo servidor público	34
XVII - Guarda de bens e conservação do patrimônio público	35
XVIII - Os alcoolistas	36
XIX - Os crimes contra a administração pública	39

Parte II - Legislação

I - Lei Municipal nº 620, de 19 de junho de 1957	41
II - Lei Municipal nº 7.169, de 30 de agosto de 1996 (Estatuto do Servidor)	44
III - Decreto Municipal nº 9.348, de 18 de setembro de 1997	105
IV - Decreto Municipal nº 9.371, de 7 de outubro de 1997	108
V - Decreto Municipal nº 9.394, de 30 de outubro de 1997	117
VI - Instrução de Serviço CGM nº 002/98, de 9 de fevereiro de 1998	126
VII - Decreto Municipal nº 9.914, de 22 de abril de 1999	128
VIII - Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001	129
IX - Decreto Municipal nº 11.116, de 21 de agosto de 2002	130
X - Decreto Municipal nº 11.262, de 19 de fevereiro de 2003	134
XI - Instrução Normativa SCOMARH nº 002/2003, de 16 de junho de 2003	138
XII - Portaria CGM nº 001/03, de 19 de agosto de 2003	145
XIII - Lei Municipal nº 8.787, de 2 de abril de 2004	147
XIV - Lei Municipal nº 9.155, de 12 de janeiro de 2006	150
XV - Decreto Municipal nº 12.282, de 12 de janeiro de 2006	163
XVI - Portaria CGM nº 001/06, de 7 de março de 2006	181
XVII - Decreto Municipal nº 12.337, de 31 de março de 2006	183
Índice remissivo da Lei 7.169/96 (Estatuto do Servidor)	191

FICHA TÉCNICA

Corregedoria-Geral do Município - Manual da Corregedoria - 3º edição
Endereço: Avenida Afonso Pena, nº 4.000 - 9º andar - Bairro Cruzeiro
Belo Horizonte - MG - CEP: 30130-009 - Telefone: 3277-5023 - Fax: 3277-5102
Disque BH Verdade - Telefone: 0800-283-0856
Endereço eletrônico: cgm@pbh.gov.br

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte

Marco Antônio de Rezende Teixeira
Controlador-Geral do Município, Interino

Saulo Luiz Amaral
Corregedor-Geral do Município

Comissão responsável pela presente edição do Manual da Corregedoria:

Helen Cristiane Ribeiro Freitas Santos
Gerente Administrativa e de Atividades Correcionais
Presidente da Comissão

Mareni Linhares Saraiva
Defensora Dativa

Robson Canabrava Pereira
Corregedor Municipal

Celso José Ferreira Gomes
Gerente de Apoio às Atividades do Gabinete
Relator da Comissão

Revisão

Saulo Luiz Amaral
Corregedor-Geral do Município

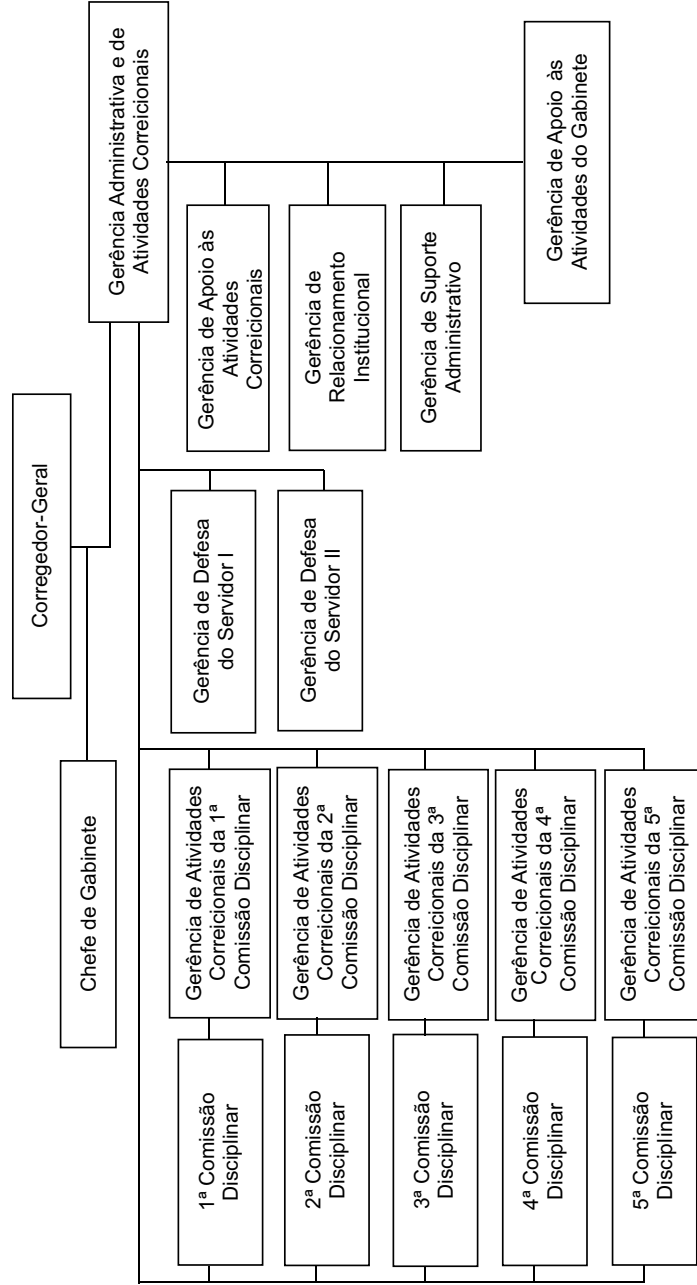
Maria de Fátima Alves Coelho
Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral do Município

Revisão final, editoração eletrônica e diagramação
Assessoria de Comunicação Social do Município

Tiragem: 2.500 exemplares

Belo Horizonte, junho de 2006

ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



APRESENTAÇÃO

Em boa hora, é editada uma versão atualizada e ampliada do Manual da Corregedoria, criado em 1998. Nele os servidores, os gestores públicos em todos os níveis hierárquicos e os demais interessados encontrarão um conjunto formado pela legislação municipal que trata da conduta desejável do funcionário público, bem como de esclarecimentos para as dúvidas mais comuns em relação aos direitos e deveres do ocupante de função pública.

A Prefeitura vem procurando, ao longo das últimas décadas, modernizar a sua administração, orientada sempre pelo objetivo maior de atender cada vez melhor o cidadão belo-horizontino. Para isto vem desenvolvendo um programa de capacitação humana, técnica e de infra-estrutura.

Este programa vem se concretizando através de um leque de ações de qualificação profissional, de definição e implementação de planos de carreira, da realização de diversos concursos públicos para diversas carreiras profissionais, de aumentos salariais diferenciados e de acordo com a capacidade orçamentária e com as diversas demandas e obrigações do governo municipal, de redesenho administrativo de várias áreas, da desburocratização dos processos e da aquisição e implementação de programas computacionais capazes de agilizar os procedimentos em todos os níveis da administração pública. Tudo isso sem falar em uma política de diálogo permanente com as entidades representativas dos servidores.

No entanto, é preciso ter sempre presente que estas medidas e ações só surtem efeito se bem gerenciadas e assumidas pelos servidores públicos. A compreensão da importância do trabalho de cada um para que uma grande estrutura, como a da Prefeitura, funcione cotidianamente, prestando serviços para toda a população, é que pode garantir, mesmo com todos os problemas e dificuldades existentes, que a cidade seja bem atendida.

Este manual deve ser visto como um dos instrumentos desse esforço permanente de melhoria do nosso trabalho. Deve ser visto também como instrumento de orientação sobre os direitos e deveres dos servidores, que, tenho certeza, trabalham neste mesmo rumo.

Um abraço,

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte

PREFÁCIO

Alcança nova edição o Manual da Corregedoria. O prestígio da publicação permanece fiel ao objetivo que, nos idos de 1998, a inspirou e continua a justificar as várias edições: apoio sólido a todos aqueles que devem tomar decisões sobre a conduta dos servidores.

O Manual, todavia, transcende aquele objetivo, pois se constitui também em importante ferramenta, seja para os que devem orientar os servidores para que exerçam suas funções sem tropeços, seja para o universo de funcionários que não querem perder de vista os caminhos éticos.

E não há nesta afirmativa qualquer intenção de retórica. A excelente qualidade da publicação logo se destaca no mero passar de olhos em sua estrutura. Assim o revelam a natureza e o conteúdo de suas “perguntas” e “respostas”.

Os esclarecimentos que acompanham as indagações permitem afastar dúvidas a respeito de inúmeras circunstâncias vivenciadas pelos servidores e respectivas chefias, estágio probatório, acumulação de cargos, vedações, bens públicos e outros.

A par da praticidade dos modelos, dos textos legais que amparam a legitimidade do comportamento objeto de eventuais correições, chama atenção sua preocupação social, especialmente quando cuida e aponta soluções para a recuperação dos dependentes do álcool.

Não se poderia deixar de louvar, aqui, a utilidade e o pioneirismo nas pessoas de todos aqueles que, no passado, inspiraram e dinamizaram esta iniciativa, paradigma para as administrações de outros municípios.

E são destinatários dos mesmos elogios todos os administradores que, hoje, aperfeiçoam e buscam o aprimoramento do Manual, conscientes que estão de sua importância para a compreensão, livre de preconceitos, do árduo trabalho da Corregedoria.

E deve ser lembrado que a qualidade do Manual pode atingir grau ainda maior mediante o recebimento de críticas e sugestões, pois trata-se de obra que não se pretende pronta, acabada.

Marco Antônio de Rezende Teixeira
Controlador-Geral do Município, Interino

INTRODUÇÃO

O ano de 2006 assume, para a Corregedoria-Geral do Município de Belo Horizonte, uma especial importância, pois é o ano de preparação para o primeiro cinquentenário do órgão, criado pela reforma administrativa de 19 junho de 1957, expressa pela Lei nº 620/57.

Ainda uma novidade no âmbito da administração pública naquela época, a Corregedoria veio, de imediato, cumprir um importante papel na definição e implementação de procedimentos rotineiros na parte disciplinar da Prefeitura de Belo Horizonte. Visava sobretudo, naquela época, definir os critérios para a apuração de faltas aos deveres funcionais e formalizar os ritos dos processos disciplinares, buscando garantir a universalidade e impessoalidade dos procedimentos adotados, evitando-se assim o elevado grau de discricionariedade que orientava as decisões das chefias em matéria disciplinar.

Passado esse meio século, a Corregedoria foi muito além de sua função inicial, aquela de verificar as ocorrências relativas à disciplina funcional, às irregularidades e aos atos de abuso de poder, e a de instaurar os consequentes processos administrativos, sempre que necessário. Nesse tempo, a Corregedoria destacou-se no papel de receber e apurar as reclamações oriundas dos servidores, bem como dos munícipes em geral, quanto à prestação dos serviços oferecidos pela administração municipal. No mesmo período consolidou o direito ao contraditório e à ampla defesa do servidor processado e, a partir de 2002, visando garantir institucionalmente esses direitos, incorporaram-se ao quadro administrativo da Corregedoria as duas Gerências de Defesa do Servidor, nas quais os Defensores Dativos estão à disposição para a defesa de todo e qualquer processado que assim o desejar

No tocante às irregularidades, faltas disciplinares e atos de abuso de poder, a Corregedoria tem ido muito além dos procedimentos de averiguação processual e sugestão de penalidades, já que tem procurado, nos últimos tempos, desenvolver ações de caráter preventivo e pedagógico, com inspeções e visitas às unidades de trabalho, para que, conhecendo suas realidades, possa fazer as recomendações que visam a melhoria dos serviços e da atuação dos servidores.

Esse é, em especial, um eixo fundamental a ser desenvolvido neste ano de preparação do cinquentenário da Corregedoria: o da prevenção ativa para evitar a infração. Aos procedimentos já institucionalizados de uma Corregedoria processual, almejamos somar os novos procedimentos de uma Corregedoria preventiva, de natureza notadamente pedagógica, parceira e promotora de uma cultura funcional e disciplinar.

Acreditamos que o êxito dessa nova frente de ação será tanto maior quanto mais incorporados nas unidades de trabalho estiverem os procedimentos dessa Corregedoria preventiva. Por isso, nossa opção para que ela venha a se dirigir constantemente aos locais de trabalho efetivo dos servidores, constituindo-se como uma autêntica Corregedoria Itinerante.

Acreditamos também que é pelo seu caráter itinerante que essa Corregedoria preventiva será capaz de participar ativamente, e mesmo de promover, dentro de suas atribuições, os mecanismos de modernização da gestão pública e de promoção da participação dos envolvidos, o que tanto tem caracterizado as recentes administrações municipais, concorrendo assim efetivamente para o esforço comum de manutenção e elevação dos princípios da administração democrático-popular.

É justamente nessa perspectiva de modernização da gestão pública que a recente alteração administrativa, dada pela Lei 9155/06, de 12 de janeiro de 2006, introduziu nesta administração municipal um novo órgão de coordenação central, a Controladoria-Geral do Município, de gestão independente e composto por quatro instâncias a ele vinculadas: a Corregedoria-Geral, a Auditoria-Geral, a Contadoria-Geral e a Ouvidoria do Município, cabendo a essa estrutura conjunta o exercício das quatro funções clássicas de controle interno: o controle correicional, o auditorial, o contábil e o social.

A presente edição do Manual da Corregedoria, revista e atualizada, inclusive contemplando as novas legislações e as alterações da legislação pretérita, já se insere neste esforço de promoção dos mecanismos de prevenção e de formação de uma cultura funcional e disciplinar. É portanto com muita satisfação que o entregamos à cidade de Belo Horizonte e, em especial, aos servidores da administração municipal.

Saulo Luiz Amaral

Corregedor-Geral do Município

PARTE I - PERGUNTAS E RESPOSTAS

I-A ADVERTÊNCIA E A REPREENSÃO

1) A chefia imediata pode advertir, repreender ou suspender o servidor?

- A chefia imediata tem plena autonomia para aplicar ao servidor a advertência. Ela também é a responsável pela aplicação da penalidade de repreensão, quando esta for determinada, em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), pela Corregedoria-Geral do Município (CGM).
- A suspensão somente pode ser aplicada pela autoridade competente indicada, quando for determinada pela CGM em processo disciplinar ou nos demais casos previstos em lei.

2) Por que a chefia imediata só tem plena autonomia para aplicar a advertência?

- Porque a advertência não é penalidade, segundo o art. 218 do Estatuto dos Servidores da Prefeitura de Belo Horizonte (Lei nº 7.169/96), pois não depende de processo disciplinar e não gera qualquer prejuízo moral, financeiro ou funcional ao servidor.

3) Como é feita a aplicação da advertência?

- A advertência pode ser aplicada verbalmente ou por escrito. Aconselha-se que seja por escrito, com o ciente do servidor advertido e a data da aplicação, pois a mesma poderá servir para provar a reincidência (art. 218, §1º e §2º, da Lei nº 7.169/96, combinado com o art. 1º, do Decreto nº 11.116/2002).
- Se o servidor não quiser assinar a advertência, a chefia imediata deverá registrar a recusa no formulário da advertência e colher a assinatura de duas testemunhas (art. 1º, §1º, do Decreto nº 11.116/2002).

4) Se a advertência não é uma pena, para que serve?

- Sempre que a advertência for motivada e atual, espera-se que faça o servidor refletir sobre o motivo pelo qual foi advertido, de forma a não repeti-lo.
- Além disso, se o servidor for advertido mais de uma vez pelo mesmo motivo, estará caracterizada a reincidência, devendo o fato ser informado à CGM para as providências cabíveis (art. 218, §2º, da Lei nº 7.169/96, combinado com o art. 2º, do Decreto nº 11.116/2002).

5) A advertência pode ser anotada na ficha funcional do servidor ou afixada/divulgada no local de trabalho ou qualquer outro?

- A advertência não é pena e por isso não constará da ficha funcional do servidor, devendo a chefia imediata apenas arquivá-la no setor de lotação.
- A advertência não deverá ser afixada/divulgada no local de trabalho ou qualquer outro, uma vez que dela não poderá resultar prejuízo funcional, moral ou financeiro para o servidor advertido (art. 218, §1º, da Lei 7.169/96).

6) A repreensão é anotada na ficha funcional do servidor?

- Anota-se a repreensão, a suspensão e/ou a demissão exatamente por se tratarem de penalidades disciplinares (art. 210, da Lei nº 7.169/96). Deverão ser anotadas na ficha funcional existente na Gerência de Pessoal da SMARH (§ 2º, do art. 3º, da Portaria CGM 001/03).
- A penalidade aplicada também será lançada na ficha disciplinar existente exclusivamente na CGM, que é consultada quando o servidor cometer nova falta, para verificação de seus antecedentes funcionais, nos termos do art. 195, da Lei nº 7.169/96.
- Essas anotações ficarão registradas por 5 (cinco) anos. Decorrido este prazo, se o servidor não cometer nova falta disciplinar, o registro deverá ser cancelado e ele voltará a ter bons antecedentes funcionais (art. 198 e seus §§ 1º e 2º, da Lei nº 7.169/96).

7) E se o servidor for advertido e continuar a fazer a mesma coisa?

- Nesse caso, a advertência aplicada não surtiu o efeito pedagógico desejado. A chefia imediata deverá encaminhar à CGM um relatório sucinto e objetivo, anexando as advertências e informando os fatos ocorridos e as providências adotadas, o que possibilitará a instauração do competente processo disciplinar.

8) Em quais casos a chefia imediata deve aplicar a advertência?

- A advertência deverá ser aplicada nos casos de descumprimento dos deveres funcionais previstos no art. 183, da Lei nº 7.169/96, conforme determina o §2º, do art. 1º, do Decreto nº 11.116/2002.

9) A advertência é necessária para a abertura de PAD?

- Não. A advertência visa cumprir o efeito pedagógico.

10) O servidor pode anexar documento esclarecendo e/ou contestando o fato pelo qual foi advertido?

- Não. Ele poderá exercer o direito de petição previsto no art. 175 do Estatuto do Servidor.

II - COMUNICAÇÕES À CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

11) A chefia imediata deve enviar a denúncia diretamente à Corregedoria?

- A chefia imediata deve comunicar diretamente à CGM, consoante dispõem o art. 219, da Lei nº 7.169/96 e o art. 2º, do Decreto nº 11.116/2002, sob pena de responder a processo por condescendência criminosa. Se preferir, poderá concomitantemente comunicar o assunto aos seus superiores hierárquicos.
- Todavia, na hipótese de abandono de cargo, deverá observar o disposto no art. 3º, do Decreto nº 11.116/2002.

- Deverá ser enviado à CGM um relatório escrito sobre o fato, claro e objetivo, juntamente com as provas documentais e a indicação de testemunhas, caso existam. As provas são imprescindíveis para a apuração do fato denunciado.

12) O servidor que não ocupa cargo de chefia também pode apresentar denúncia à CGM?

- Sim, todo servidor deverá comunicar qualquer irregularidade no serviço público de que tenha ciência. Para tanto, deverá fazê-lo também por escrito, de forma clara e objetiva, indicando as provas documentais e/ou testemunhais porventura existentes.

13) A chefia imediata pode mandar o servidor ir para casa e aguardar a deliberação da Corregedoria?

- Não. Em hipótese alguma o superior hierárquico pode mandar o servidor aguardar qualquer decisão em casa. Somente por decisão fundamentada do Corregedor-Geral do Município, o servidor poderá ser afastado do serviço, recebendo remuneração enquanto o Processo Administrativo Disciplinar estiver sendo instruído (art. 226 e seus §§ 1º e 2º, da Lei nº 7.169/96).

14) A chefia imediata pode pedir o afastamento do servidor ao Corregedor-Geral do Município?

- Sim. Sempre que a chefia imediata perceber que a presença do servidor no setor de trabalho estiver sendo prejudicial à coleta de provas, ou causando qualquer outro prejuízo para a regular instrução do processo disciplinar, poderá solicitar ao Corregedor-Geral, por escrito, que determine o afastamento, fundamentando o pedido.

15) O que a chefia imediata pode fazer quando o “clima” no setor de trabalho estiver intolerável, devido a atritos provocados por determinado servidor? Poderá mandar o servidor para casa? Poderá colocá-lo

à “disposição” de outros órgãos? Poderá pedir para o servidor aguardar sua transferência em casa?

- A chefia imediata deverá advertir o servidor, se houver descumprimento de dever funcional. Todavia, deve procurar contornar a situação com autoridade e não com arbitrariedade, de forma a não aumentar os atritos.
- Se necessário, a chefia imediata poderá solicitar a transferência do servidor para outro órgão, devendo aguardar a resposta do setor competente. A chefia imediata NÃO pode mandar o servidor aguardar em casa e também NÃO pode colocá-lo “informalmente à disposição” de outro órgão, sem que tenha sido efetivada a transferência do mesmo.
- A chefia imediata poderá solicitar inspeção da CGM no local, se julgar necessário.

16) É possível fazer denúncia anônima na Corregedoria?

- Sim, é possível mediante comunicação escrita, pelo Disque BH Verdade ou por meio eletrônico (cgm@pbh.gov.br).

III-A APLICAÇÃO DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

17) Quais são as penalidades disciplinares previstas no Estatuto?

- O Estatuto prevê como penalidades: a repreensão, a suspensão, a demissão ou rescisão de contrato, a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, a destituição de cargo em comissão ou de função pública (art. 194, da Lei nº 7.169/96).

18) Quem aplica a penalidade disciplinar?

- O Prefeito, nos casos de demissão ou de rescisão contratual, destituição de cargos em comissão ou de função pública, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou multa equivalente.
- A autoridade máxima do órgão em que o servidor estiver lotado, nos casos de

suspensão por até 30 (trinta) dias ou multa equivalente.

- O Corregedor-Geral do Município, nas hipóteses do § 2º, do art. 197, da alínea c, inciso VIII, do art. 183 e do inciso VIII, do art 184, da Lei 7.169/96.
- A chefia imediata do servidor, nos casos de repreensão.

19) Quando a penalidade deve ser aplicada?

- Imediatamente após a publicação da decisão no Diário Oficial do Município (DOM), para evitar a prescrição, sob pena de responder civil, penal e administrativamente. O responsável pela aplicação da pena deverá comunicá-la à CGM, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação no DOM, sob pena de responder civil, penal e administrativamente (art. 250, combinado com art. 185 e seguintes da Lei nº 7.169/96).

20) Como proceder no caso do servidor punido estar em gozo de férias ou licença?

- Deve-se aguardar o retorno do servidor para, imediatamente, aplicar a penalidade.

21) Como é feita a contagem dos dias de suspensão?

- Os dias devem ser contados sem interrupção, tanto para os servidores que trabalham em expediente normal, quanto para os que trabalham em escala (plantonistas). Ex: se determinada a aplicação de suspensão por 10 (dez) dias e, tendo esta se iniciado no dia 03 (três), seu final se dará no dia 12 (doze) inclusive, não se desprezando na contagem os sábados, domingos e feriados.

22) Quando é possível substituir a pena de suspensão por multa?

- O §3º, do art. 197, do Estatuto, prevê a substituição da pena de suspensão por multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, na proporção de tantos dias-multa quantos forem os dias de suspensão, ficando

o servidor obrigado a permanecer no serviço.

- É importante observar que os critérios para a substituição da pena são exclusivamente o interesse e a conveniência para o serviço. O servidor apenado não pode escolher o modo de cumprir a pena.

23) Quem pode sugerir a substituição da suspensão por multa?

- Apenas a CGM poderá sugerir a substituição, por menção em relatório de julgamento, quando ficar demonstrada a conveniência da mesma no curso do processo.

IV - A DEFESA DO SERVIDOR QUE RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

24) Como é feita a defesa do servidor que responde a PAD?

- O art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal de 1988, assegura ao servidor acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- Assim, o servidor poderá produzir todas as provas legalmente admitidas em sua defesa (documental, testemunhal, pericial, dentre outros), podendo para tanto contratar um advogado particular, ser representado por um dos Defensores Dativos lotados na CGM ou, se sindicalizado, solicitar assessoria jurídica ao sindicato.

25) A CGM oferece advogados para o servidor acusado?

- A Prefeitura de Belo Horizonte - em atenção às garantias constitucionais anteriormente mencionadas, bem como ao disposto no §1º, do art. 236 e no §1º, do art. 237, ambos da Lei nº 7.169/96 - disponibiliza gratuitamente os Defensores que promoverão a defesa do servidor municipal quando este responder a PAD.
- Na CGM existem atualmente 02 (dois) Defensores Dativos lotados nas Gerências de Defesa do Servidor I e II.
- Além de efetuar, no PAD, a defesa dos servidores acusados, os Defensores prestam esclarecimentos e informações acerca de questões disciplinares e funcionais no âmbito

da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

V - O RECURSO

26) O que o servidor pode fazer caso não se conforme com a pena que lhe foi aplicada?

- O servidor pode recorrer da decisão, por meio do seu procurador ou defensor, mas o recurso não terá efeito suspensivo. Isto significa que a penalidade deverá ser aplicada da mesma forma pelo responsável, porém haverá nova apreciação do caso, considerando as razões apresentadas no recurso.
- Se provido o recurso, isto é, se aceitas as razões apresentadas pelo servidor, a penalidade aplicada torna-se sem efeito, nos termos do art. 258, da Lei 7.169/96.

27) O servidor pode recorrer sob a alegação de injustiça da pena?

- Não. Tal alegação não constitui fundamento para o recurso (art. 255, do Estatuto).

28) Qual o prazo para o servidor recorrer?

- O prazo fixado no art. 256 do Estatuto é de 30 (trinta) dias e começa a ser contado a partir da data em que a decisão for publicada no DOM ou, se não houver a publicação, da data em que o servidor tomar ciência.

VI - A REVISÃO

29) Quando pode ser solicitada a revisão do processo disciplinar?

- O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou por ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias que militem em favor da inocência do servidor punido ou revelem a inadequação da penalidade aplicada (art. 260, da Lei nº 7.169/96).

30) Quem pode solicitar a revisão?

- O servidor punido e/ou o responsável pela aplicação da pena.

31) Como deve proceder o responsável pela aplicação da penalidade para solicitar a revisão?

- O responsável deverá solicitar, por escrito à CGM, a revisão da penalidade, no prazo de cinco dias, a contar da data da publicação, mencionando as razões de fato e de direito (§1º, do art. 217 e § 3º, do art. 248, da Lei nº 7.169/96).
- O prazo de cinco dias citado acima não se aplica quando o pedido de revisão partir do servidor punido.

32) E se a Corregedoria mantiver a decisão?

- O responsável pela aplicação da pena poderá recorrer ao Prefeito, no prazo de 03 (três) dias da ciência da decisão da Corregedoria (§ 4º, do art. 248, da Lei nº 7.169/96).

VII - A PRESCRIÇÃO

33) O que é prescrição?

- O Estatuto trata a prescrição no art. 211 e, em síntese, ela é o prazo legal fixado para processar o servidor faltoso, bem como para aplicar a pena determinada pela CGM em PAD.

34) Quais são os prazos prescricionais?

- De acordo com o art. 211, da Lei nº 7.169/96, os prazos prescricionais são:
 - a) De 05 (cinco) anos, no caso de infrações puníveis com demissão ou rescisão contratual, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função pública.
 - b) De 02 (dois) anos, no caso de infrações sujeitas à pena de suspensão.
 - c) De 06 (seis) meses, no caso de infrações sujeitas às penas de repreensão.

35) Como proceder para evitar a prescrição?

- Quando as autoridades, chefias e servidores em geral tiverem conhecimento de irregularidades e faltas disciplinares, devem comunicar o fato imediatamente à CGM. Da mesma forma a aplicação da pena deve ser imediata para evitar a prescrição.

VIII - TERCEIRIZADOS, CONTRATADOS E SERVIDORES MUNICIPALIZADOS

36) Como proceder em caso de falta funcional de servidor do Estado ou da União a serviço da PBH, os chamados servidores municipalizados?

- Os servidores municipalizados não estão sujeitos à Lei nº 7.169/96, sendo regidos por Estatutos próprios.
- Assim, quando estes servidores cometerem falta disciplinar, a chefia imediata deve enviar a denúncia para a CGM que tomará a iniciativa de encaminhá-la aos órgãos competentes para a apuração da falta.

37) E com relação aos contratados e terceirizados?

- Quando eles cometerem irregularidades, a chefia imediata deverá comunicar o fato imediatamente à CGM que analisará o caso concreto e o encaminhará às autoridades competentes, se for necessário.

IX - ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

38) O servidor em estágio probatório pode ser exonerado ou demitido?

- Sim. O servidor em estágio probatório, ou seja, aquele que ainda não completou três anos de efetivo exercício, após sua nomeação em virtude de concurso público, pode ser exonerado ou demitido, mediante o regular PAD.

39) Quando se dá a exoneração do servidor em estágio probatório?

- Quando não forem preenchidos os requisitos contidos no art. 31, do Estatuto. Para tanto é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

40) E a demissão de servidor em estágio probatório?

- A demissão decorre de uma infração disciplinar apurada em PAD, instaurado pela CGM, com direito a ampla defesa e ao contraditório, nos termos da lei.

41) Quando o servidor estável será exonerado?

- A exoneração do servidor estável decorre de pedido por ele formulado ou, no caso de excesso de despesa, segundo os critérios fixados na Lei Federal nº 9.801/99, que regulamentou o art. 169, da Constituição Federal de 1988.
- O pedido de exoneração tem que ser efetivamente formalizado pelo servidor, que deverá acompanhar a tramitação do processo até a publicação da decisão no DOM. Caso o servidor não aguarde a decisão em exercício, deverá retornar imediatamente ao trabalho, se houver o indeferimento do pedido de exoneração, sob pena de incorrer em abandono de cargo.
- A Administração Pública não está obrigada a comunicar ao servidor pessoalmente a decisão proferida nos pedidos formulados por este. Deverá, sim, publicá-la obrigatoriamente no DOM, cabendo ao servidor acompanhar a tramitação do pedido.

42) Quando o servidor estável será demitido?

- De acordo com o §1º, do art. 41, da Constituição Federal de 1988, o servidor estável só poderá ser demitido:
 - a) Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
 - b) Mediante PAD em que lhe seja assegurada ampla defesa;
 - c) Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei complementar, assegurada a ampla defesa.

43) Qual a diferença entre ser exonerado e demitido?

- A exoneração não decorre necessariamente do cometimento de infração disciplinar, podendo ocorrer a pedido do servidor ou em virtude do não atendimento dos requisitos contidos no art. 31, da Lei nº 7.169/96, observados os procedimentos previstos em lei.
- A demissão sempre decorre de uma infração disciplinar grave, apurada em Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela CGM, e no qual foi assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- O servidor demitido ficará impedido de assumir outro cargo na PBH pelo período de cinco anos, nos termos do art. 205, da Lei 7.169/96, o que não acontece com o servidor exonerado que poderá prestar novo concurso a qualquer tempo.

44) Como a chefia deve proceder em relação ao servidor em estágio probatório, caso ele cometa infração disciplinar?

- Da mesma forma como deve proceder em relação aos demais servidores.

X - INFREQÜÊNCIA INJUSTIFICADA E ABANDONO DE CARGO

45) Depois de quantos dias de infreqüência injustificada a chefia deve comunicar à CGM?

- Deve ser observado o disposto nos artigos 2º, 3º e 4º, do Decreto nº 11.116/2002. Recomenda-se advertir o servidor infreqüente sem justificativa e observar ao longo de algum tempo se o comportamento se repete. Fazer nova advertência se necessário.

46) O que é abandono de cargo?

- É a ausência intencional do servidor ao serviço, sem justificativa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos (art. 207, da Lei nº 7.169/96).

47) Então é necessário a chefia esperar 30 (trinta) dias para depois comunicar que o servidor está em abandono?

- Sim, porque o abandono do cargo estará configurado após os trinta dias de ausência.
- Todavia, a infreqüência injustificada, consecutiva ou não, inferior aos trinta dias também deve ser comunicada, observando-se o disposto no Decreto nº 11.116/2002.
- Configurado o abandono de cargo, a CGM convocará o servidor, por meio de publicação no DOM, a comparecer no seu local de trabalho, no prazo de 05 (cinco) dias. Nos termos do art. 4º, da Portaria CGM 001/2006, somente o Corregedor-Geral pode autorizar o retorno do servidor ao trabalho nos casos de pretensão abandono de cargo.

48) E se o servidor, após faltar menos que 30 (trinta) dias consecutivos, comparecer ao local de trabalho e quiser retornar?

- A chefia deverá deixar que ele reassuma suas funções, mesmo se já houve comunicação à CGM ou foi solicitada a suspensão do pagamento. Todavia, deverá comunicar imediatamente à CGM o retorno do servidor.

49) E se o servidor, após faltar mais que 30 dias consecutivos, comparecer sem justificativa, querendo retornar?

- Neste caso ele não poderá retornar sem prévia consulta à Corregedoria, em observância ao disposto no art. 4º, da Portaria CGM 001/2006.

50) E se, mesmo após faltar 30 (trinta) dias e já houver processo instaurado por abandono na Corregedoria, o servidor reingressar nas suas atividades sem a devida convocação da CGM?

- A chefia imediata deverá comunicar o fato imediatamente à CGM e aquele que autorizou o retorno do servidor estará passível de responder civil, penal e administrativamente.

51) Abandono de cargo é crime?

- O Código Penal Brasileiro, no seu art. 323, dispõe que é crime praticado por funcionário público contra a administração em geral abandonar cargo público, fora dos casos permitidos em lei.

XI - OS AFASTAMENTOS

52) Ao pedir licença sem vencimento (LSV) para tratar de interesses particulares; licença com vencimento para aperfeiçoamento profissional ou licença-prêmio por assiduidade, o servidor pode afastar-se do serviço?

- Não. Em qualquer das hipóteses, o servidor deverá aguardar em exercício a publicação da decisão no DOM, sob pena de incorrer em infreqüência injustificada ou abandono de cargo. Deve, da mesma forma, retornar imediatamente ao serviço, após o término da licença concedida.
- O inciso I, do § 2,º do art. 12, do Decreto nº 9.371/97 - que autorizava o afastamento do serviço, a partir do protocolo do pedido de LSV - foi expressamente revogado pelo Decreto nº 9.914/99. Conseqüentemente, os incisos II a V do mesmo artigo também foram revogados (ainda que tacitamente), uma vez que não existe mais a possibilidade de não aguardar em exercício o deferimento ou não da licença pleiteada.
- A concessão, a prorrogação e/ou a interrupção das licenças é sempre uma decisão discricionária da Administração, observado o disposto na Lei nº 7.169/96 e no Decreto nº 9.371/97.

53) E quando o servidor solicitar exoneração ou aposentadoria?

- Na hipótese de aposentadoria ou exoneração a pedido do servidor, este poderá afastar-se do serviço, a partir do protocolo da solicitação no órgão competente.
- Todavia, deve apresentar toda a documentação necessária para instauração do processo de aposentadoria ou exoneração, bem como acompanhar o andamento do

mesmo até a publicação da decisão no DOM. Caso seja indeferido o pedido, o servidor deve retornar imediatamente ao serviço sob pena de incorrer em infreqüência injustificada ou abandono de cargo, ainda que o servidor detenha o direito de petição para interpor pedido de reconsideração.

- O servidor que estiver respondendo a PAD só poderá ser exonerado a seu pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo disciplinar e o cumprimento da penalidade aplicada (art. 252, da Lei 7.169/96).

XII - ACUMULAÇÃO DE CARGOS

54) Qual a finalidade da vedação à acumulação de cargos?

- A proibição de acumular cargos, empregos e funções abrange a Administração Direta e Indireta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, bem como as sociedades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública, e visa impedir que um mesmo cidadão passe a ocupar vários lugares ou a exercer várias funções, sem que as possa desempenhar proficientemente, embora percebendo integralmente os respectivos vencimentos.

55) Quando é permitido acumular?

- De acordo com o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal/88, com redação alterada pela Emenda Constitucional nº 34/2001, é possível acumular:
 - a) dois cargos de professor;
 - b) um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
 - c) dois cargos ou empregos privativos de profissional de saúde, com profissões regulamentadas.

56) O que se entende por cargo técnico, científico ou técnico-científico?

- A Lei nº 7.169/96 dispõe em seu art. 193 que:

“Art. 193 Para os efeitos do disposto no art. 190, entende-se:

I - por cargo técnico aquele para cujo desempenho exige-se especialidade técnica definida, dispensando-se o diploma de nível superior;

II - por cargo científico aquele cujo desempenho requeira conhecimento científico correspondente, exigido o diploma de nível superior;

III - por cargo técnico-científico aquele cujo desempenho requeira a aplicação de métodos técnicos organizados, que se fundem em conhecimento científico correspondente, exigido o diploma de nível superior".

57) É possível acumular proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública?

- De acordo com o art. 37, § 10º, da Constituição Federal, tal acumulação só é possível quando se tratar dos casos de permissão de acumulação (art. 37, inciso XVI, CF/88). Os cargos efetivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. Nas demais hipóteses a acumulação é vedada.

XIII - ATO DE IMPROBIDADE

58) Em que consiste o ato de improbidade?

- É todo ato que revela claramente desonestidade, abuso, fraude ou má-fé. A apresentação de atestado médico falso é um exemplo de ato de improbidade.
- Também pode caracterizar ato de improbidade o cometimento de qualquer dos atos previstos na Lei nº 8.429, de 02 de janeiro de 1992, que é aplicável a todo agente público, servidor ou não.

59) E se o ato de improbidade acarretar lesão aos cofres públicos?

- Nesse caso haverá aplicação, além da sanção administrativa - que pode ser a demissão, por exemplo - da sanção civil, que consiste na reparação do dano causado, isso sem prejuízo da sanção penal cabível.
- Aliás, dispõe a Constituição Federal de 1988, no seu art. 37, §4º, que os atos de improbidade administrativa importarão na suspensão dos direitos políticos; na perda

da função pública; na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

60) De que forma é feita a reparação aos cofres públicos?

- A Lei nº 7.169/96 dispõe no art. 186 que: "No caso de indenização à Fazenda Pública, por prejuízo causado na modalidade dolosa, o servidor será obrigado a repor, de uma só vez, o valor correspondente". Apenas para lembrar, a modalidade dolosa caracteriza-se quando fica demonstrada a vontade do agente em praticar o ato.
- Já a reparação na hipótese de modalidade culposa deve observar o disposto no art. 187: "A indenização à Fazenda Pública, por prejuízo causado na modalidade culposa, será descontada em parcelas mensais não excedentes à 5ª parte do provento ou da remuneração líquidos, em valores atualizados".
- A modalidade culposa caracteriza-se quando fica demonstrado que o agente agiu com negligência, imperícia ou imprudência.

61) Mas se o servidor for demitido, como é cobrado o dano?

- Se o servidor em débito for demitido, exonerado ou tiver sua aposentadoria cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito e, se não quitar, será inscrito na dívida ativa do Município.
- No caso de falecimento, o débito é transferido aos sucessores (parágrafo único, do art. 189, da Lei 7169/96).

XIV - INCONTINÊNCIA, MÁ CONDUTA E MAU PROCEDIMENTO

62) Em que consiste?

- Consiste na conduta desregrada, criadora de rixas e contendas habituais ou nos excessos morais, escândalos, abusos, ou quaisquer ofensas que importem em desrespeito e desconsideração à sociedade e aos companheiros de trabalho.

XV - ABUSO DE AUTORIDADE

63) Em que consiste?

- A Lei Federal nº 4.898/65 dispõe que constitui abuso de autoridade qualquer atentado à liberdade de locomoção, à inviolabilidade do domicílio, ao sigilo da correspondência, à liberdade de consciência e de crença, ao livre exercício do culto religioso, à liberdade de associação, aos direitos e garantias legais assegurados ao exercício do voto, ao direito de reunião, à incolumidade física do indivíduo, aos direitos e garantias legais assegurados ao exercício profissional.

64) O Estatuto trata desse assunto?

- Sim, pois é dever do servidor representar contra abuso de autoridade perante a CGM, conforme dispõe o art. 183, inciso XII, da Lei nº 7.169/96.

XVI - USO DE SENHAS PELO SERVIDOR PÚBLICO

65) Qual a responsabilidade do servidor pelo uso de sua senha de acesso a programas de computador?

- A senha é um importante sistema de segurança para conhecimento do usuário que faz inserir, modificar ou retirar informações. A responsabilidade pelo uso indevido da senha é exclusiva do servidor que a possui, conforme previsto na Instrução de Serviço CGM nº 002/1998.

66) E se outra pessoa usar a senha?

- O servidor que tem a senha responde no mínimo por falta de zelo, negligência (desídia) e descumprimento de dever funcional. Pode vir a responder pelos danos causados pelo uso indevido: seja por meio de ação regressiva ou por decisão em processo administrativo disciplinar em que ficar comprovada sua atuação, omissiva ou comissiva, dolosa ou culposa.

XVII - GUARDA DE BENS E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

67) Quais são as medidas necessárias para a guarda e conservação de materiais e do patrimônio público?

- São os cuidados normais que as pessoas têm com seus próprios bens. Guardá-los em local seguro e apropriado e verificar no início e fim de expediente se tudo está devidamente trancado (art. 183, VII, da Lei nº 7.196/96).

68) E quando houver furto ou depredação?

- Da subtração de bens públicos deve ser feita imediata ocorrência policial, com remessa de cópia à CGM. Em geral são feitas inspeções no local pela CGM, verificação das condições de segurança, além das comunicações de praxe aos órgãos públicos responsáveis.

69) Há hipótese de responsabilização da chefia ou de servidores do órgão?

- Sim. Se houver falta de zelo, negligência ou outra conduta que tenha favorecido o acontecimento.

70) E se no local não houver condições de segurança ou condições apropriadas para a guarda ou conservação de materiais?

- Deve o responsável pelo local oficiar ao seu superior hierárquico, solicitando as providências necessárias para reduzir ou eliminar o risco de dano, caso não seja possível tomar tais providências por conta própria ou de outra forma. O que o servidor não deve é ficar inerte e deixar que ocorra o pior.

XVIII - OS ALCOOLISTAS

71) O que é o alcoolismo?

- O alcoolismo é uma doença classificada no Código Internacional de Doenças como "Síndrome do Álcool" (CID 3039/2).

72) E a relação entre o trabalho e o alcoolismo?

- Na área profissional, o alcoolismo é responsável por uma infreqüência crescente. Nas segundas-feiras e após dias de pagamento ou feriados, quem bebe falta dez vezes mais do que os demais servidores. A produtividade do alcoolista é sensivelmente menor e o índice de erro bem maior.

73) Qual o tratamento jurídico dado ao alcoolismo?

- Entende a ciência atual que alcoolismo é doença e como tal deve ser analisada e tratada, não constituindo de "per si" motivo para a dispensa do empregado. Assim, o Estatuto não prevê mais o alcoolismo como causa de demissão ou rescisão de contrato.

74) Então o servidor alcoolista não pode mais ser demitido ou ter seu contrato de trabalho rescindido por motivo de embriaguez habitual?

- Exatamente. A CGM não instaura processos disciplinares por esse motivo. O que acontece é que o portador da doença do alcoolismo, mais cedo ou mais tarde, começa a praticar faltas funcionais, tais como infreqüência, impontualidade, desídia, falta de zelo, dentre outras, que serão devidamente apuradas através de PAD.

75) Então o servidor alcoolista poderá ser punido por faltas disciplinares que cometer, mesmo que decorrentes da doença?

- Sim. Todas as faltas cometidas pelo servidor alcoolista, decorrentes ou não do alcoolismo, serão objeto de apuração em PAD e, se provadas, punidas. Estas faltas,

dependendo da gravidade, podem levar à demissão ou rescisão do contrato.

76) O que a chefia imediata deve fazer quando constatar casos de alcoolismo no local de trabalho?

- Em geral, as chefias imediatas tentam "quebrar o galho" do servidor alcoolista, aconselhando-o; deixando de passar serviço ou até mesmo abonando suas ausências. Também tentam transferir o servidor ou sugerem sua aposentadoria. Este comportamento, além de ineficaz e ilegal, incentiva o servidor alcoolista a manter a dependência química.
- Ao identificar caso de alcoolismo no setor de trabalho, recomenda-se que a chefia adote providências imediatas, como por exemplo:
 - a) solicitar avaliação médica e psiquiátrica à Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica (GSPM), pois não compete à chefia diagnosticar a doença;
 - b) conversar reservadamente com o servidor e adverti-lo, se houve falta funcional;
 - c) documentar as irregularidades constatadas no desempenho das atribuições;
 - d) comunicar à CGM as faltas disciplinares cometidas pelo servidor.
- Não deve a chefia acobertar o problema, discriminar o servidor alcoolista ou tratá-lo de forma pejorativa.

77) Quais são as instituições de atendimento e orientação ao alcoolista?

1. AMPARE - Associação Mineira de Pais e Amigos para a Prevenção e Recuperação do Abuso de Drogas

Rua São João Evangelista, nº 676 - Santo Antônio - CEP 30330-140.

Telefone: (31) 3342-2875 - Fax: (31) 3297-5244

Obs: fazenda em Divinópolis

2. Associação Fazenda Renascer

Rua Espírito Santo, nº 1.059 - sala 601 - Centro - CEP 30160-031.

Telefone: (31) 3273-8802 - Fax: (31) 3273-8614

Obs: fazenda em Pedro Leopoldo

3. ABRAÇO

Avenida do Contorno, nº 4.777 - Serra - CEP 30110-031.

Telefone/fax: (31) 3225-2700

4. CAMT/NEWTON PAIVA (Clínica de Atendimento Multidisciplinar à Prevenção e ao Tratamento da Toxicomania).

Rua Catumbi, nº 453 - Caiçara - CEP 31230-600.

Telefone/fax: (31) 3412-3560

5. Central de Serviços do AA de Minas Gerais

Avenida dos Andradas, nº 302 - sala 523 - Centro - CEP 30120-010.

Telefones: (31) 3224-7744 - (31) 3224-7681 - Fax: (31) 3274-5125

6. CMT - Centro Mineiro de Toxicomania

Alameda Ezequiel Dias, nº 365 - Centro - CEP 30130-110.

Telefone/fax: (31) 3273-5844

7. Central de Acolhimento SOS Drogas

Rua da Bahia, nº 1.148 - sala 328 - Centro - CEP 30160-906

Telefone/fax: (31) 3274-0845

8. Coordenação Regional Amor Exigente

Rua dos Bandolins, nº 45 - Califórnia - CEP 30850-470

Telefones: (31) 3417-1335

9. Pastoral da Sobriedade

Rua Além Paraíba, nº 208 - sala 3 - Lagoinha - CEP 31210-120.

Telefone/fax: (31) 3422-4646

10. Associação Família de Caná

Rua Henrique Gorceix, nº 80 - Padre Eustáquio - CEP 30720-360

Telefones: (31) 3462-9221 - (31) 3464-5127 - (31) 3412-1065

11. CREDEQ - Centro de Recuperação de Dependência Química

Rua São Manoel, nº 94 - Floresta - CEP 31015-390

Telefone/fax: (31) 3442-4367

XIX - OS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

78) Quais são os crimes contra a administração pública, praticados por servidor público, previstos no Código Penal Brasileiro?

- Os crimes contra a administração pública que só podem ser praticados por servidor público são:
 - a) Peculato: art. 312 e §1º, do Código Penal.
 - b) Peculato culposo: §2º e §3º, do art. 312, do Código Penal.
 - c) Peculato mediante erro de outrem: art. 313, do Código Penal.
 - d) Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento: art. 314, do Código Penal.
 - e) Emprego irregular de verbas ou rendas públicas: art. 315, do Código Penal.
 - f) Concussão: art. 316, do Código Penal.
 - g) Excesso de exação: §1º e §2º do art. 316, do Código Penal.
 - h) Corrupção passiva: art. 317 e §§1º e 2º, do Código Penal.
 - i) Facilitação de contrabando ou descaminho: art. 318, do Código Penal.
 - j) Prevaricação: art. 319, do Código Penal.

- l) Condescendência criminosa: art. 320, do Código Penal.
- m) Advocacia administrativa: art. 321 e seu parágrafo único, do Código Penal.
- n) Violência arbitrária: art. 322, do Código Penal.
- o) Abandono de função: art. 323 e §§1º e 2º, do Código Penal.
- p) Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado: art. 324, do Código Penal.
- q) Violação de sigilo funcional: art. 326, do Código Penal.
- r) Violação do sigilo de proposta de concorrência: art. 326, do Código Penal.

79) A prática pelo servidor de crime contra a administração pública constitui também infração disciplinar?

- Sim. A Lei nº 7.169/96 prevê a penalidade de demissão, rescisão de contrato ou cassação de aposentadoria pela prática de qualquer dos crimes contra a administração pública previstos no Código Penal brasileiro.
- É de se ressaltar que o servidor estará sujeito às sanções administrativas, civis e penais, sendo estas independentes entre si (art. 199, inciso I e art. 185, do Estatuto).

80) Qual é o conceito de servidor público no Código Penal brasileiro?

- Nos termos do art. 327, do Código Penal, é considerado funcionário público para os efeitos penais quem, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

PARTE II - LEGISLAÇÃO

I - LEI MUNICIPAL Nº 620, DE 19 DE JUNHO DE 1957

(extrato relativo à criação da Corregedoria-Geral do Município)

Aprova o quadro de pessoal, institui novo sistema de classificação de cargos no serviço público da Prefeitura de Belo Horizonte e dá outras providências.

O povo do Município de Belo Horizonte, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

(...)

CAPÍTULO XI Da Corregedoria Municipal

Art. 90 - Fica instituída na Prefeitura, diretamente subordinada ao Prefeito, a Corregedoria Municipal.

Art. 91 - À Corregedoria Municipal compete:

I - realizar sindicâncias ou investigações sumárias;

II - realizar inquéritos administrativos;

III - emitir parecer sobre as propostas de aplicação de penalidades de suspensão por prazo superior a 15 dias, destituição de função ou demissão;

IV - opinar sobre recursos, em matéria disciplinar, da competência do Prefeito;

V - examinar os casos de falta de pontualidade e assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inaptidão para o serviço e fazer recomendações.

Art. 92 - Nos casos de inquérito administrativo, a Corregedoria funcionará como Comissão.

Art. 93 - Terão prioridade os pedidos de providências ou informações formuladas pela Corregedoria a qualquer setor da Administração.

Art. 94 - A Divisão do Pessoal enviará à Corregedoria, até o dia 15 (quinze) de cada mês, sob pena de responsabilidade, relatório relativo ao mês anterior, com a indicação dos servidores impontuais, que hajam faltado ao serviço não justificadamente, ou que tenham sofrido qualquer penalidade disciplinar não incluída na enumeração do item III do Art. 91.

Art. 95 - Os casos de ineficiência, inaptidão para o serviço ou desídia somente serão encaminhados à Corregedoria pelo Prefeito; por decisão própria ou mediante promoção da Divisão do Pessoal ou de qualquer órgão da Administração.

Art. 96 - Os serviços de seleção, treinamento e ajustamento do órgão de administração do Pessoal constituirão elemento auxiliar da Corregedoria.

Art. 97 - A Corregedoria será chefiada por um Corregedor equiparado quanto à dignidade, remuneração e prerrogativa aos Diretores de Departamento.

Art. 98 - O Corregedor será designado livremente pelo Prefeito, entre bacharéis em Direito, de notória idoneidade moral e profissional, estranhos aos quadros dos servidores municipais.

Art. 99 - A fim de constituírem, juntamente com o Corregedor a Comissão a que se refere o Art. 92, designará o Prefeito, anualmente, dois servidores com mais de 10 anos de exercício na Prefeitura.

Parágrafo único - O mandato dos servidores poderá ser renovado, suspenso, em caso de suspensão ou impedimento, ou cassado antes do término, a critério exclusivo do Prefeito.

Art. 100 - A Administração porá à disposição da Corregedoria o pessoal e material indispensáveis ao bom cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único - Nenhuma admissão nova de servidor se fará, a qualquer título, para a composição do pessoal necessário à Corregedoria.

Art. 101 - A Corregedoria manterá atualizado o registro das penalidades disciplinares cominadas ao servidor, não tendo acesso a esse registro qualquer elemento estranho à Corregedoria.

Art. 102 - Enquanto perdurar seu mandato, ficará o membro da Corregedoria dispensado do exercício das funções normais de seu cargo, com todos os direitos e vantagens.

(...)

Art. 138 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e execução da presente lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Belo Horizonte, 19 de junho de 1957.

O Prefeito, - (a.) Celso Mello de Azevedo. LEI 620/57

II - LEI MUNICIPAL 7.169, DE 30 DE AGOSTO DE 1996

Institui o estatuto dos servidores públicos do quadro geral de pessoal do município de Belo Horizonte vinculados à administração direta e indireta (art. 7º da Lei nº 8.787/04, quanto à parte disciplinar) e dá outras providências.

O Povo do Município de Belo Horizonte, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - (VETADO)

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por servidor a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública.

Art. 3º - Os cargos públicos e as funções públicas são criados por lei, em número certo, com denominação própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelos cofres públicos municipais.

Parágrafo único - Os cargos são providos em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º - As funções públicas se dividem em:

I - função pública comissionada, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo;

II - função gratificada, de provimento restrito, vinculada à ocupação de cargo efetivo, sem prejuízo do caráter de livre nomeação e exoneração;

III - função pública remunerada, provida em virtude de processo eletivo para o exercício de mandato, nos termos da lei.

Parágrafo único - Às funções públicas, observado o seu regime específico, serão aplicadas as normas desta Lei, no que for compatível com sua natureza.

TÍTULO II DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL CONAP

Art. 5º - O Conselho de Administração de Pessoal - CONAP - é unidade da Secretaria Municipal de Administração, com as atribuições de assessoramento e normatização

das questões relacionadas com as diretrizes administrativas de pessoal e recursos humanos da municipalidade.

Parágrafo único - A composição, as atribuições e o funcionamento do CONAP serão disciplinados no regulamento desta Lei.

TÍTULO III DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

Art. 6º - As relações entre as entidades representativas dos servidores municipais e a Administração Municipal observarão o princípio da liberdade de negociação e objetivarão o planejamento da política de pessoal, especialmente quanto à remuneração, às condições de trabalho e à solução de conflitos, observado o disposto nesta Lei.

TÍTULO IV DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 7º - Os cargos que compõem o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte são acessíveis a todos os brasileiros, atendidos os requisitos constitucionais e as seguintes exigências:

- I - habilitação para o exercício do cargo;
- II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III - gozo de boa saúde física e mental;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 8º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 9º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 10 - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;

II - reversão;

III - reintegração;

IV - recondução;

V - aproveitamento.

Seção I DA NOMEAÇÃO

Art. 11 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de classe inicial de carreira;

II - em comissão, para cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

III - para o exercício de função.

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 12 - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade daquele.

§ 1º - Quando de sua nomeação e dentro do prazo previsto no art. 21, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, se houver vaga.

§ 2º - Quando mais de um candidato solicitar a reclassificação a que se refere o parágrafo anterior, o reposicionamento respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 3º - O direito previsto no § 1º poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

Seção II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13 - Concurso público é o processo de recrutamento e seleção aberto ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos no edital respectivo.

Parágrafo único - Dentre os requisitos previstos no edital, deverá constar a exigência de o candidato possuir, quando da inscrição, a habilitação exigida para o exercício do cargo a que concorre.

Art. 14 - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme dispuser o seu regulamento.

Parágrafo único - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

Art. 15 - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Parágrafo único - O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão estabelecidos no edital respectivo, que será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 16 - (VETADO)

Art. 17 - Ao servidor público municipal são assegurados, nos concursos públicos, 5% (cinco por cento) da pontuação dos títulos por ano de serviço prestado à Administração Pública do Município, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do total dos pontos atribuídos aos títulos.

Art. 18 - O Poder Executivo regulamentará a realização dos concursos públicos.

Parágrafo único - (VETADO)

Seção III DA POSSE

Art. 19 - Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo público ou à função pública, concretizada com a assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Parágrafo único - No ato da posse, o servidor apresentará declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 20 - A posse ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por 20 (vinte) dias, motivadamente e a critério da autoridade.

de competente.

Art. 21 - O servidor nomeado para outro cargo municipal de provimento efetivo que comprovar gozo de licença para tratamento de saúde, ou de licença por gestação ou adoção, terá o início do prazo de posse prorrogado até o final do mesmo interstício.

§ 1º - No caso de licença por adoção, somente terá direito à prorrogação de que trata o caput, o servidor que comprovar a situação prevista no art. 151.

§ 2º - Nas hipóteses previstas neste artigo, deverá ser observado o prazo de validade do concurso.

Art. 22 - Poderá haver posse por procuração específica.

Art. 23 - Só poderá ser empossado aquele que, em inspeção médica feita pelo órgão municipal competente, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Seção IV DO EXERCÍCIO

Art. 24 - Exercício é o efetivo desempenho, pelo servidor, das atribuições do cargo público ou de função pública.

§ 1º - É de 10 (dez) dias o prazo para o servidor público entrar em exercício, contados da data da posse.

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

§ 3º - A nomeação somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do início do efetivo exercício.

Art. 25 - O início, a interrupção, a suspensão e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

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

Seção V DA LOTAÇÃO

Art. 26 - Lotação é o ato que determina o órgão ou unidade de exercício do servidor.

Art. 27 - Imediatamente após o decurso do prazo inicial para a posse, previsto no art. 20, será oferecida opção de lotação, respeitada a ordem de classificação, quando existente mais de uma vaga e atendida a necessidade da Administração.

Parágrafo único - O não-comparecimento do nomeado ao local e na data estabelecidos para a escolha da lotação implicará a perda do direito previsto neste artigo.

Seção VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 28 - Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão ou função gratificada nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

Art. 29 - A substituição de que trata o artigo anterior depende de autorização do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único - O substituto fará jus à remuneração do cargo em comissão ou à gratificação da função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

Seção VII DA ESTABILIDADE

Art. 30 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 730 (setecentos e trinta) dias trabalhados.

Parágrafo único - Para efeito do disposto no caput deste artigo excetuam-se os períodos das licenças previstas no art. 141 e os afastamentos previstos no art. 170.

Art. 31 - Ao longo de sua vida funcional, o servidor será avaliado com base nos seguintes fatores, entre outros:

I - desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

II - participação em atividades de aperfeiçoamento, relacionadas com as atribuições específicas do cargo;

III - disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública;

IV - elaboração de trabalhos ou pesquisa, visando ao melhor desempenho do serviço público;

V - iniciativa na busca de opções para melhor desempenho do serviço;

VI - observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo.

Parágrafo único - Os fatores de que trata este artigo serão determinantes para a decisão relativa à estabilidade do servidor.

Art. 32 - A cada período de 210 (duzentos e dez) dias trabalhados, o servidor não detentor de estabilidade será avaliado por comissão do órgão ou da unidade descentralizada em que estiver em exercício.

§ 1º - A comissão a que se refere o caput deste artigo será composta por servidores estáveis do órgão ou da unidade descentralizada, eleitos para tal fim.

§ 2º - A regulamentação das atividades da comissão, o detalhamento de suas atribuições e a definição dos seus critérios gerais de avaliação ficarão a cargo do CONAP.

Art. 33 - Será assegurada ao servidor a participação em todo o processo de avaliação.

Art. 34 - A 3a. (terceira) avaliação será conclusiva quanto à estabilidade do servidor e ocorrerá antes de este completar 730 (setecentos e trinta) dias trabalhados.

Art. 35 - (VETADO)

Art. 36 - Somente após adquirir a estabilidade, o servidor poderá afastar-se do serviço devido a licença para tratar de interesse particular.

Art. 37 - Adquirida a estabilidade, os critérios definidos no art. 31 serão utilizados para avaliação permanente do servidor.

Art. 38 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou de processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VIII DA REVERSÃO

Art. 39 - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica do órgão municipal competente, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

Parágrafo único - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

Art. 40 - O servidor que retornar à atividade após a cessação dos motivos que causaram sua aposentadoria por invalidez terá direito à contagem do tempo relativo ao

período de afastamento para todos os fins, exceto para promoção.

Art. 41 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ocupado pelo servidor à época em que ocorreu a aposentadoria, ou em cargo decorrente de sua transformação.

Art. 42 - Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX DA REINTEGRAÇÃO

Art. 43 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento do vencimento e das demais vantagens do cargo.

Parágrafo único - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 51, 52, 53, 54 e 55.

Art. 44 - O servidor reintegrado será submetido a exame por junta médica do órgão municipal competente e, quando julgado incapaz para o exercício do cargo, será readaptado ou aposentado.

Art. 45 - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade.

CAPÍTULO II DA MOVIMENTAÇÃO

Seção I DA RECONDUÇÃO

Art. 46 - Recondução é o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, correlato ou transformado, em razão da reintegração de servidor demitido.

Seção II DA READAPTAÇÃO

Art. 47 - Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor, observada a exigência de atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal

competente, que deverá, para tanto, emitir laudo circunstanciado.

Parágrafo único - A atribuição de atividades especiais e a definição do local do seu desempenho serão de competência da Secretaria Municipal de Administração ou de autoridade que dela receba delegação, observada a correlação daquela com as atribuições do cargo efetivo.

Art. 48 - O servidor readaptado submeter-se-á, semestralmente, a exame médico realizado pelo órgão municipal competente, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação, até que seja emitido laudo médico conclusivo.

§ 1º - Quando o período de readaptação for inferior a 1 (um) ano, o servidor apresentar-se-á ao órgão municipal competente ao final do prazo estabelecido para seu afastamento.

§ 2º - Ao final de 2 (dois) anos de readaptação, o órgão municipal competente expedirá laudo médico conclusivo quanto à continuidade da readaptação, ao retorno do servidor ao exercício das atribuições do cargo ou quanto à aposentadoria.

Art. 49 - O readaptado que exercer, em outro cargo ou emprego, funções consideradas pelo órgão municipal competente como incompatíveis com o seu estado de saúde, terá imediatamente cassada a sua readaptação e responderá a processo administrativo disciplinar.

Art. 50 - A readaptação não acarretará aumento ou redução da remuneração do servidor.

Seção III DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 51 - O servidor ficará em disponibilidade remunerada quando seu cargo for extinto, ou declarado desnecessário e não for possível o seu aproveitamento imediato em outro equivalente.

Parágrafo único - A declaração de desnecessidade do cargo e a opção pelo servidor a ser afastado serão devidamente motivadas.

Art. 52 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 53 - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de

12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica do órgão municipal competente.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 3 (três) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 54 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do servidor que não entrar em exercício no prazo legal, salvo caso de doença comprovada por junta médica do órgão municipal competente.

Art. 55 - Sendo o número de servidores em disponibilidade maior do que o de aproveitáveis, terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.

Seção IV DA TRANSFERÊNCIA

Art. 56 - Transferência é a mudança de lotação do servidor, de ofício ou a pedido, observados o interesse do serviço e a existência de vaga.

Parágrafo único - Durante o período a que se refere o art. 30, é vedada a transferência a pedido do servidor.

Art. 57 - O período e os critérios para a transferência de servidores serão estabelecidos pelo CONAP.

§ 1º - Os critérios a que se refere este artigo, bem como as vagas existentes serão amplamente divulgados.

§ 2º - A transferência a pedido ocorrerá uma vez a cada ano.

§ 3º - A transferência de ofício ocorrerá a qualquer época do ano.

Art. 58 - Poderá haver transferência mediante permuta, em qualquer época do ano, desde que haja identidade de cargo e de jornada de trabalho a que estiverem submetidos os interessados.

Parágrafo único - Aos titulares dos órgãos ou às unidades descentralizadas a que estiverem vinculados os servidores caberá deferir os pedidos de permuta.

Seção V DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 59 - Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para outro quadro de pessoal.

§ 1º - A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento dos quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgãos ou unidades descentralizadas.

§ 2º - Nos casos de extinção de órgãos ou unidades descentralizadas, os servidores que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento na forma prevista nos arts. 51, 52, 53, 54 e 55.

CAPÍTULO III DA VACÂNCIA

Art. 60 - A vacância do cargo público ou da função pública decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - destituição;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

Seção I DA EXONERAÇÃO

Art. 61 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

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

- I - quando não satisfeitas as condições para aquisição de estabilidade;
- II - quando, após tomar posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido

Art. 62 - A exoneração do cargo em comissão ou da função pública dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do servidor.

Seção II
DA DEMISSÃO

Art. 63 - A demissão será aplicada como penalidade precedida de processo administrativo disciplinar, assegurada ao servidor prévia e ampla defesa, ou em virtude de decisão judicial irrecorrível.

Seção III
DA APOSENTADORIA

Art. 64 - O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais, quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais, nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta), se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco), se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Parágrafo único - No caso de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, a aposentadoria de que trata o inciso III, "a" e "c", obedecerá ao disposto em lei específica.

Art. 65 - A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, cuja vigência se dará a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

§ 1º - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º - Expirado o período máximo de licença e não se encontrando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3º - O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

§ 4º - (VETADO)

Art. 66 - Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei.

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 67 - O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido por doença de que trata o inciso I do art. 64, passará a receber provento integral.

Art. 68 - O servidor poderá afastar-se da atividade a partir da data do requerimento de aposentadoria, e sua não-concessão importará a reposição do período de afastamento.

TÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I DA JORNADA

Art. 69 - O ocupante de cargo em comissão cumprirá jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Além do cumprimento do disposto no caput deste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço e poderá ensejar sua convocação sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º - É vedado o exercício simultâneo de cargo em comissão ou função gratificada e cargo de provimento efetivo.

§ 3º - O servidor detentor de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão no serviço público municipal, poderá optar pela remuneração de qualquer dos cargos.

§ 4º - O servidor detentor de dois cargos efetivos nomeado para cargo em comissão no serviço público municipal, poderá optar pela remuneração correspondente ao cargo comissionado ou pela atribuída aos dois efetivos de que seja detentor, desde que a soma da jornada dos dois últimos não seja superior à estabelecida neste artigo.

Art. 70 - Os planos de carreira especificarão as jornadas de trabalho dos servidores por eles abrangidos.

CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art. 71 - A frequência será apurada por meio de ponto.

Art. 72 - O ponto é o registro pelo qual verificar-se-ão, diariamente, a entrada e a saída dos servidores em serviço.

Parágrafo único - Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o servidor de registro de ponto e abonar faltas ao serviço.

Art. 73 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço;

II - a remuneração equivalente à hora de trabalho a cada período de atraso ou saída antecipada, acumulada no período de uma semana, de até 30 (trinta) minutos;

Art. 74 - No caso de faltas sucessivas, serão computados, para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados.

Art. 75 - Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da sua unidade de exercício, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Parágrafo único - O interessado deverá apresentar ao órgão de pessoal respectivo atestado fornecido pela secretaria do estabelecimento de ensino, comprovando ser aluno do mesmo e declarando o horário das aulas.

TÍTULO VI
DOS PLANOS DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 76 - (VETADO)

Art. 77 - Quadro Especial é o conjunto de cargos que compõem as unidades administrativas, definidos segundo as atividades por elas desenvolvidas e estabelecidos numericamente.

Art. 78 - Cada Quadro Especial poderá ser composto por cargos de diferentes carreiras.

Art. 79 - Plano de carreira é o conjunto de normas estruturadoras das carreiras, correlacionando as classes de cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimentos.

Parágrafo único - Integram os planos de carreira os cargos de provimento efetivo.

Art. 80 - Os planos de carreira têm por fundamentos, entre outros:

I - preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviço de melhor qualidade à população;

II - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

III - a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhados e a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

IV - a valorização do servidor.

Art. 81 - Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal são distribuídos nos seguintes planos de carreira:

I - Atividades de Administração Geral;

II - Serviço Público;

III - Atividades Jurídicas;

IV - Atividades de Tributação;

V - Atividades de Fiscalização;

VI - Atividades de Educação;

VII - Atividades de Saúde;

VIII - (VETADO)

IX - (VETADO)

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 82 - Os planos de carreira agrupam as carreiras e suas respectivas séries de classes, vinculadas aos níveis de escolaridade fundamental, médio e superior.

Parágrafo único - O nível de escolaridade fundamental será subdividido em:

I - elementar de 1a. (primeira) a 4a. (quarta) série;

II - elementar de 5a. (quinta) a 8a. (oitava) série.

Art. 83 - Série de classes é o conjunto de classes constituídas de cargos de atribuições da mesma natureza.

Art. 84 - Carreira é a série de classes com os respectivos cargos, dispostos hierarquicamente.

Art. 85 - Classe é o conjunto de cargos de igual denominação para cujo exercício se exija o mesmo nível de escolaridade.

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 86 - (VETADO)

Art. 87 - A denominação dos cargos e de suas respectivas especialidades e sua correlação com os atuais cargos serão objeto de regulamentação por parte do Executivo.

Art. 88 - Constituem fases de carreira:

I - o ingresso;

II - a progressão profissional.

Art. 89 - O ingresso no serviço público municipal far-se-á por provimento de cargo efetivo na classe inicial, atendidos os requisitos de escolaridade e de prévia aprovação em concurso público.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO PROFISSIONAL

Art. 90 - Progressão profissional é a promoção do servidor ao nível imediatamente superior de sua respectiva série de classe.

Art. 91 - Para candidatar-se à progressão profissional, o servidor atenderá aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo;

II - ter, no mínimo, 949 (novecentos e quarenta e nove) dias, e, no máximo, 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de exercício no cargo, conforme dispuser o plano de carreira respectivo, sem haver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias a cada ano, observados, ainda, os critérios de assiduidade e pontualidade;

III - ter sido avaliado segundo os seguintes critérios:

a) desempenho satisfatório das atribuições do cargo;

b) participação em atividades de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as atribuições específicas do cargo;

c) disponibilidade para discutir questões relacionadas com as condições de trabalho e com as finalidades da administração pública;

d) elaboração de trabalho ou pesquisa, visando ao melhor desempenho do serviço público;

e) iniciativa na busca de opções para melhor desempenho do serviço;

f) produção intelectual do servidor, apurada na forma do regulamento desta Lei, no qual poderão ser consideradas, entre outros dados, frequência a cursos ou atividades de aperfeiçoamento e publicações relacionadas com o exercício do cargo;

g) observância de todos os deveres inerentes ao exercício do cargo.

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 92 - Os candidatos à progressão profissional serão classificados no nível imediato de sua série de classe, após cumpridos os requisitos estabelecidos no artigo anterior, especialmente se aprovados na avaliação a que se refere o seu inciso III, segundo sistema estabelecido pelo CONAP.

Art. 93 - O servidor recém-nomeado somente fará jus à progressão profissional após o cumprimento do estágio probatório e após ter sido aprovado na primeira avaliação de desempenho a que se submeter.

Art. 94 - O servidor somente poderá ascender a 1 (um) nível por avaliação.

Art. 95 - Fica excetuado da regra do artigo anterior e do prazo a que se refere o inciso II do art. 91, conforme estabelecer o plano de carreira respectivo, o servidor que alcançar título de escolaridade superior àquele exigido para o seu cargo e a ele diretamente relacionado, observada a regra do art. 91.

Art. 96 - O servidor fará jus à classificação automática no nível imediato de sua série de classe, na hipótese de o Poder Público não promover a avaliação de desempenho em até 6 (seis) meses após o cumprimento do prazo de que trata o inciso II do art. 91.

Art. 97 - O servidor reprovado na avaliação de desempenho poderá solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da reprovação.

Parágrafo único - O servidor aprovado na forma do artigo terá reiniciada a contagem do prazo de que trata o inciso II do art. 91, imediatamente após a sua aprovação.

TÍTULO VII DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 98 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 99 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 100 - (VETADO)

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 101 - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 102 - (VETADO)

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 103 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, nos termos do regulamento desta Lei.

Art. 104 - As reposições e as indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados, observada a exceção prevista no art. 186.

Art. 105 - O servidor em débito com o erário, e que for demitido ou exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Parágrafo único - A não-quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição na dívida ativa do Município.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 106 - (VETADO)

Parágrafo único - As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 107 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I DO APOSTILAMENTO

Art. 108 - (VETADO)

§ 1º - (VETADO)

§ 2º - (VETADO)

§ 3º - (VETADO)

§ 4º - (VETADO)

Seção II DAS INDENIZAÇÕES

Art. 109 - Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - transporte.

Art. 110 - Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão, serão estabelecidos no regulamento desta Lei.

Art. 111 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

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

Art. 112 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias a partir do seu recebimento.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias em excesso no prazo previsto neste artigo.

Art. 113 - O servidor que se afastar do Município, a serviço ou em treinamento, por mais de 30 (trinta) dias, fará jus a diária de valor inferior ao estabelecido para a prevista no art. 111.

Seção III DO AUXÍLIO PECUNIÁRIO

Art. 114 - Será concedido ao servidor público, a título de auxílio pecuniário, vale-refeição.

Art. 115 - O vale-refeição será devido ao servidor em atividade que trabalhe em dois turnos contínuos e que opte pelo seu recebimento.

§ 1º - O vale-refeição será concedido mensalmente, por antecipação.

§ 2º - A forma, as condições e o custeio do vale-refeição serão definidos em regulamento.

Seção IV DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art. 116 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou de função gratificada;

II - décimo terceiro salário;

III - gratificação pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

IV - gratificação pela prestação de serviço extraordinário;

V - gratificação por serviço noturno;

VI - adicional por tempo de serviço;

VII - adicional de férias;

VIII - outros relativos ao local ou à natureza do trabalho;

IX - gratificação pela função de instrutor em programa de aperfeiçoamento profissional.

Subseção I
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU DE FUNÇÃO
GRATIFICADA

Art. 117 - (VETADO)

§ 1º - O valor da gratificação será instituído em lei, que poderá estabelecer valor fixo ou um percentual sobre os vencimentos do cargo.

§ 2º - (VETADO)

§ 3º - (VETADO)

Subseção II
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 118 - O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês completo.

Art. 119 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único - Juntamente com a remuneração do mês relativo às férias regulamentares será paga, como adiantamento do décimo terceiro salário, metade da remuneração recebida no mês.

Art. 120 - O servidor exonerado perceberá o décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 121 - O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 122 - É extensivo ao inativo o décimo terceiro salário, a ser pago no mês de dezembro, em valor equivalente ao do provento no mesmo mês.

Art. 123 - No caso de remuneração composta de vantagem de caráter temporário, cujo valor seja variável, será considerada a média aritmética atualizada dos valores recebidos, sob tal título, no respectivo exercício.

Subseção III
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES, PERIGOSAS OU
PENOSAS

Art. 124 - Os servidores que habitualmente trabalhem em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor que fizer jus às gratificações de insalubridade, de periculosidade e de atividade penosa deverá optar por uma delas.

§ 2º - O direito ao recebimento das gratificações por atividades insalubres, perigosas ou penosas cessará, quando o servidor deixar de exercê-las, ou quando forem eliminadas aquelas condições.

Art. 125 - O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas perigosas, ou permanecer em área de risco, perceberá adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento de seu cargo.

Art. 126 - O exercício de trabalho em condições insalubres assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento, respectivamente, segundo se classifique a insalubridade no grau máximo, médio ou mínimo.

Art. 127 - São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, pela natureza, pelas condições ou pelo método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, em nível superior ao da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 128 - O servidor que habitualmente exercer atividades consideradas penosas receberá adicional de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento, na forma do regulamento desta Lei.

Parágrafo único - É considerada penosa a atividade que acarrete acentuado desgaste físico ou psíquico aos que a exerçam de forma continuada.

Art. 129 - Deverá haver permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Art. 130 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle, para que as doses de radiação não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Art. 131 - A gratificação pelo desempenho de atividade insalubre, perigosa ou penosa incorpora-se aos proventos da aposentadoria, na forma do art. 108.

Art. 132 - Observada a legislação específica, o regulamento desta Lei definirá as atividades e operações insalubres, os limites de tolerância aos agentes nocivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor àqueles agentes, bem como as atividades perigosas, as atividades penosas e as áreas de risco, inclusive para efeito de concessão das gratificações respectivas.

Subseção IV DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 133 - Será permitido serviço extraordinário para atender às necessidades do serviço, em situações excepcionais e temporárias, observado o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) da duração mensal da jornada básica do servidor.

§ 1º - Até o limite de 60 (sessenta) horas mensais de serviço extraordinário, a remuneração será acrescida de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º - As horas que ultrapassarem o limite estabelecido no parágrafo anterior terão acréscimo de 100% (cem por cento).

Subseção V DA GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO NOTURNO

Art. 134 - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único - Na hipótese da prestação de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração.

Subseção VI DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 135 - Cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício dá ao servidor o direito ao adicional de 10% (dez por cento) sobre sua remuneração, a qual se incorpora ao valor do provento de aposentadoria.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional, a partir do mês em que completar o quinquênio.

§ 2º - (VETADO)

Art. 136 - Para os fins do disposto no artigo anterior, é assegurado o cômputo integral do tempo de serviço público.

Parágrafo único - O direito ao quinquênio decorrente do cômputo do tempo de serviço público federal, estadual ou de outro município terá vigência a partir da averbação.

Subseção VII DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 137 - (VETADO)

§ 1º - (VETADO)

§ 2º - (VETADO)

Subseção VIII DO ABONO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

Art. 138 - O servidor municipal em exercício em órgão ou unidade descentralizada, cujas condições de localização, acessibilidade, segurança e horário de funcionamento, entre outras, forem consideradas especiais, receberá abono, na forma e nas condições a serem estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - O abono a que se refere o artigo não se incorpora ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Subseção IX DA GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE INSTRUTOR EM PROGRAMA DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 139 - O servidor municipal que exercer função de instrutor em programa de aperfeiçoamento profissional promovido pelo Executivo, perceberá gratificação pelo exercício dessa função.

§ 1º - Para fazer jus à gratificação referida neste artigo, o servidor exercerá a função sem prejuízo da sua jornada de trabalho.

§ 2º - A regulamentação dessa gratificação e a definição dos critérios para o exercício da função ficarão a cargo do CONAP.

CAPÍTULO III DAS LICENÇAS

Art. 140 - Conceder-se-á licença ao servidor:

I - para tratamento de saúde e por motivo de acidente em serviço;

II - por motivo de gestação, lactação ou adoção;

III - em razão de paternidade;

IV - por motivo de doença em pessoa da família;

V - para acompanhar cônjuge ou companheiro;

VI - para o serviço militar obrigatório;

VII - para concorrer a cargo eletivo;

VIII - para desempenho de mandato classista;

IX - para tratar de interesses particulares;

X - a título de assiduidade;

XI - para aperfeiçoamento profissional.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão não terá direito às licenças previstas nos incisos V, VII, VIII, IX e X deste artigo.

§ 2º - As licenças para tratamento de saúde e por motivo de acidente em serviço, de gestação, lactação ou adoção e motivo de doença em pessoa da família serão precedidas de inspeção efetuada pelo serviço médico do órgão municipal competente.

Art. 141 - O servidor que se encontrar licenciado nas hipóteses especificadas nos incisos I, II, III e IV do art. 140 desta Lei não poderá, no prazo de duração do afastamento remunerado, exercer qualquer atividade remunerada incompatível com o

fundamento da licença, sob pena de imediata cassação desta e perda da remuneração, até que reassuma o exercício do cargo, sem prejuízo da aplicação de penas disciplinares cabíveis.

§ 1º - No caso de licença para tratamento de saúde de ocupante de dois cargos públicos, acumuláveis licitamente, o afastamento poderá ocorrer em relação a apenas um deles, quando o motivo se originar, exclusivamente, do exercício de um dos cargos.

§ 2º - O servidor licenciado por interesse particular não poderá exercer atividade remunerada em outros órgãos ou entidades do Município, ressalvada a hipótese de acumulação permitida, sob pena de cassação da licença.

§ 3º - Ocorrendo a acumulação lícita prevista no parágrafo anterior, o servidor em licença por interesse particular não poderá ter aumentada a sua carga horária normal no órgão ou entidade em que permaneça em exercício.

Seção I DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 142 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde e por motivo de acidente em serviço, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica realizada pelo órgão municipal competente.

§ 1º - Sempre que for necessário, a inspeção médica será feita na própria residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde estiver internado.

§ 2º - Somente poderá ser concedida licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, após exames efetuados por junta médica do órgão municipal competente.

Art. 143 - O servidor somente poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, se for considerado recuperável por junta médica do órgão municipal competente.

§ 1º - Findo o biênio, o servidor será submetido a nova perícia.

§ 2º - O servidor poderá ser imediatamente aposentado por invalidez, caso a junta médica do órgão municipal competente conclua pela irreversibilidade da moléstia e pela impossibilidade de sua permanência em atividade.

Art. 144 - Considerado apto em perícia médica, o servidor reassumirá imediatamente

o exercício do seu cargo, computando-se como faltas injustificadas os dias de ausência ao serviço, após a ciência do resultado da perícia.

Art. 145 - Durante o prazo da licença, o servidor poderá requerer nova perícia, caso se julgue em condições de retornar ao exercício de seu cargo ou de ser aposentado.

Parágrafo único - No curso da licença, o servidor poderá ser convocado para se submeter à reavaliação em perícia médica.

Art. 146 - Para concessão de licença, considera-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, relacionado com o exercício das atribuições específicas de seu cargo.

Parágrafo único - Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida, e não provocada, pelo servidor no exercício de suas atribuições;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa;

III - sofrido no percurso para o local de refeição ou de volta dele, no intervalo do trabalho.

Art. 147 - O acidente será provado em processo regular, devidamente instruído, cabendo à junta médica do órgão municipal competente descrever o estado geral do acidentado.

Parágrafo único - O superior imediato do servidor adotará as providências necessárias para o início do processo regular de que trata este artigo, no prazo de 10 (dez) dias, contados do evento.

Seção II DA LICENÇA À GESTANTE, À LACTANTE E À ADOTANTE

Art. 148 - A servidora gestante terá direito a 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

§ 1º - Ocorrendo nascimento prematuro, a licença terá início no dia do parto.

§ 2º - À servidora gestante é assegurado o desempenho de atribuições compatíveis com sua capacidade de trabalho, desde que a inspeção médica do órgão municipal competente o entenda necessário.

Art. 149 - Para amamentar o filho até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito aos seguintes períodos diários:

I - 30 (trinta) minutos, quando estiver submetida à jornada diária igual ou inferior a 6 (seis) horas;

II - 1 (uma) hora, quando estiver submetida à jornada diária superior a 6 (seis) horas.

Parágrafo único - A critério do serviço médico do órgão municipal competente, poderá ser prorrogado o período de vigência do horário especial previsto neste artigo.

Art. 150 - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, para fins de adoção, terá direito à licença remunerada:

("caput" com nova redação dada pelo art. 1º, da Lei 8.741, de 08 de janeiro de 2004).

I - pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade;

II - pelo período de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) ano e 4 (quatro) anos de idade;

III - pelo período de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade. (NR).

(incisos I, II e III, acrescidos pelo art. 1º, da Lei 8.741, de 08 de janeiro de 2004).

Parágrafo único - A partir do 15º (décimo quinto) dia do nascimento, a licença de que trata este artigo será concedida na seguinte proporção:

I - do 16º (décimo sexto) dia do nascimento até o 30º (trigésimo) dia, 90 (noventa) dias;

II - do 31º (trigésimo primeiro) até o 60º (sexagésimo) dia, 60 (sessenta) dias;

III - do 61º (sexagésimo primeiro) até o 90º (nonagésimo) dia, 30 (trinta) dias;

IV - do 91º (nonagésimo primeiro) dia em diante, 15 (quinze) dias.

Seção III DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 151 - A licença-paternidade será concedida ao servidor pelo nascimento de filho, pelo prazo de cinco dias úteis consecutivos, contados do evento.

Parágrafo único - O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 180 (cento e oitenta) dias de idade terá direito à licença remunerada de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da guarda judicial ou adoção definitiva.

Seção IV DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 152 - O servidor poderá obter licença por motivo de doença de filho, cônjuge ou companheiro, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e não puder prestá-la simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º - A doença e a necessidade da assistência serão comprovadas em inspeção a ser realizada pelo órgão municipal competente.

§ 2º - Em se tratando de parente não mencionado no caput do artigo, a licença nele prevista poderá ser concedida ao servidor que a requeira, desde que sejam relevantes as razões do pedido, observados os requisitos especificados no parágrafo anterior.

Art. 153 - A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, em cada 12 (doze) meses, excedido o qual a concessão passará a ser sem remuneração.

Parágrafo único - É assegurado ao servidor afastar-se da atividade, a partir da data do requerimento de licença, devidamente motivado, e o seu indeferimento obrigará o imediato retorno do mesmo e a transformação dos dias de afastamento em licença sem remuneração.

Art. 154 - (VETADO)

Seção V DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 155 - O servidor terá direito à licença sem remuneração quando o cônjuge ou companheiro for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro, ou passar a exercer cargo eletivo fora do Município.

Parágrafo único - A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a missão, a função ou o mandato do cônjuge ou companheiro.

Seção VI
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 156 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença remunerada, salvo se optar pela remuneração do serviço militar.

Parágrafo único - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

Seção VII
DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 157 - O servidor terá direito à licença para concorrer a cargo eletivo, percebendo vencimentos com exclusão das vantagens não-permanentes.

Parágrafo único - Os prazos e as condições para obtenção da licença a que se refere este artigo são os estabelecidos em lei federal.

Seção VIII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 158 - Poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 1 (um).

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a pedido do servidor ou no interesse do serviço, devidamente motivado.

§ 2º - Não será concedida nova licença antes de decorrido prazo equivalente ao do afastamento, contado do término da licença.

Seção IX
DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 159 - Após cada período de 10 (dez) anos de efetivo exercício em cargo ou função pública da administração direta do Município, o servidor fará jus a 6 (seis) meses de licença por assiduidade, com direito à percepção do seu vencimento e das vantagens de caráter permanente.

§ 1º - A concessão das licenças previstas nos incisos V e IX do art. 140 interrompe o período aquisitivo para obtenção da licença por assiduidade.

§ 2º - A licença de que trata o artigo não poderá ser dividida em períodos inferiores a 1 (um) mês.

Art. 160 - As faltas injustificadas ao serviço e as decorrentes de penalidades disciplinares de suspensão retardarão a concessão da licença prevista no artigo anterior, na proporção de 5 (cinco) dias para cada falta.

Parágrafo único - A participação em movimento grevista não configura falta injustificada.

Art. 161 - O gozo da licença por assiduidade ficará condicionado à conveniência do serviço, devendo, preferencialmente, ser concedida a licença no período máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da aquisição do direito.

Art. 162 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença por assiduidade não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) da lotação do respectivo órgão ou unidade descentralizada.

Art. 163 - A licença por assiduidade poderá ser convertida em espécie, por opção do servidor, ou contada em dobro, quando não gozada, para efeito de aposentadoria.

Parágrafo único - (VETADO)

Seção X DA LICENÇA PARA APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 164 - O servidor terá direito à licença para cursos ou atividades de aperfeiçoamento ou atualização profissional relacionados com as atribuições específicas do seu cargo.

§ 1º - Para as atividades a que se refere o artigo, poderão ser destinados até 5% (cinco por cento) da jornada anual do servidor, cumulativo por um período de até 7 (sete) anos.

§ 2º - Na hipótese de cursos com carga horária superior à prevista para atividades de aperfeiçoamento no ano, as horas excedentes serão deduzidas das estabelecidas para os anos subseqüentes, observado o limite de 7 (sete) anos.

§ 3º - Decorridos os 7 (sete) anos, independentemente do uso da licença pelo servidor, iniciar-se-á a nova contagem.

Art. 165 - São condições para a concessão da licença a que se refere o artigo anterior:

I - ter o servidor adquirido estabilidade;

II - estar o servidor no exercício da função de seu cargo;

III - ser favorável o parecer da chefia imediata;

IV - haver autorização do órgão competente da Secretaria Municipal de Administração;

V - haver substituto definido, quando for o caso;

VI - ter aplicabilidade, no exercício da função, o curso ou atividade de aperfeiçoamento.

Parágrafo único - A licença será prioritariamente concedida para participação em atividades ou cursos promovidos pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

Art. 166 - Poderá ser concedida autorização para participação em cursos ou atividades de aperfeiçoamento, com duração superior à determinada no § 1º do art. 164, com ou sem vencimentos.

Art. 167 - Após o retorno, o servidor ficará obrigado a trabalhar na administração municipal pelo período correspondente ao do afastamento, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos municipais.

Art. 168 - As regras complementares a respeito da concessão da licença de que trata esta Seção serão estabelecidas pelo CONAP.

CAPÍTULO IV DO AFASTAMENTO

Seção I DA DISPOSIÇÃO

Art. 169 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em lei específica;

III - em razão de convênios celebrados pelo Município.

IV - (VETADO)

Parágrafo único - Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do

órgão ou entidade a que for cedido.

Seção II DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 170 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo ou função;
- II - investido em mandato de Prefeito ou Vereador, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar por sua remuneração;
- III - em qualquer caso em que ocorra o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para a promoção por desempenho;
- IV - para efeito do benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

CAPÍTULO V DAS CONCESSÕES

Art. 171 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia:
 - a) para doação de sangue;
 - b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;
 - c) para alistar-se como eleitor;
- II - por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão;
- III - por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais ou filhos.

CAPÍTULO VI DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 172 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 173 - São considerados como de efetivo exercício os afastamentos decorrentes de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou função pública, ou função em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e nas demais hipóteses de afastamento previstas nos incisos II e III do art. 169;

III - participação em programa de treinamento promovido ou aprovado pelo Município;

IV - desempenho de mandato eletivo, observada a ressalva contida no inciso III do art. 170;

V - júri e outros serviços considerados obrigatórios por lei;

VI - missão ou estudo no exterior, desde que relacionados com as atribuições do cargo e autorizado o afastamento;

VII - licença:

a) à gestante, à adotante e ao pai;

b) para tratamento de saúde, observado o limite estabelecido no art. 143;

c) para o desempenho de mandato classista;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) a título de prêmio por assiduidade;

f) por convocação para o serviço militar;

g) para concorrer a cargo eletivo;

h) para acompanhar pessoa doente da família, no período remunerado da licença;

VIII - aposentadoria, após a reversão, excetuado o cômputo do período para fim de promoção.

Art. 174 - Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, hipóteses em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei federal.

§ 1º - O tempo de serviço em atividade privada vinculada à Previdência Social contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria.

§ 2º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma atividade, pública ou privada.

CAPÍTULO VII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 175 - O servidor tem o direito de petição às autoridades competentes em defesa de seus direitos ou interesses.

Art. 176 - Expedido o ato ou proferida a decisão, poderá ser apresentado, por única vez, pedido de reconsideração.

Parágrafo único - O requerimento e o pedido de reconsideração serão encaminhados no prazo de 5 (cinco) dias corridos e decididos dentro de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 177 - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

Art. 178 - O recurso será interposto no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado.

Art. 179 - A autoridade competente decidirá quanto ao efeito a ser atribuído ao recurso.

Parágrafo único - Provido o pedido de reconsideração ou o recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 180 - O direito de petição prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos decorrentes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, exceto quando outro prazo for estabelecido em lei.

Parágrafo único - Quando o ato impugnado não for publicado, o prazo será contado a partir da ciência do interessado.

Art. 181 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 182 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor, ou a procurador por ele constituído, vista de processo ou documento, sendo-lhes facultado fotocopiá-los a suas expensas.

TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR

Obs.: O art. 7º, da Lei nº 8.787/04, prevê como competência da Corregedoria-Geral do Município a coordenação e execução das atividades relativas à disciplina de servidores, empregados e agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Município

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 183 - São deveres do servidor:

I - observar as leis e os regulamentos;

II - manter assiduidade e pontualidade ao serviço;

III - trajar o uniforme e usar equipamento de proteção e segurança, quando exigidos;

IV - desempenhar com zelo e presteza as atribuições do cargo ou função, bem como:

a) participar de atividades de aperfeiçoamento ou especialização;

b) discutir questões relacionadas às condições de trabalho e às finalidades da adminis-

tração pública;

c) sugerir providências tendentes à melhoria do serviço;

V - cumprir fielmente as ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;

VI - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

VII - zelar pela economia do material sob sua guarda ou utilização e pela conservação do patrimônio público;

VIII - atender com presteza e satisfatoriamente:

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

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

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública, bem como às solicitações da Corregedoria-Geral e da Procuradoria-Geral do Município;

IX - tratar a todos com urbanidade;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades ou as ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;

XII - representar contra abuso de poder;

XIII - ser leal às instituições a que servir.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 184 - É proibido ao servidor:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou

objeto da repartição;

III - exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata;

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

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

VII - recusar fé a documento público;

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

IX - ofender a dignidade ou o decoro de colega ou particular ou propalar tais ofensas;

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

XI - praticar ato contra expressa disposição de lei ou deixar de praticá-lo, em descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio;

XII - deixar de observar a lei, em prejuízo alheio ou da administração pública;

XIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, por consangüinidade ou afinidade até o segundo grau;

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

XV - fazer contratos com o Poder Público, por si ou como representante de outrem;

XVI - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Poder Público, em matéria que se relacione com a seção em que estiver lotado;

XVII - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro;

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

XIX - praticar a usura em qualquer de suas formas;

XX - proceder de forma desidiosa.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 185 - O servidor é responsável civil, penal e administrativamente, pelo prejuízo a que der causa contra a Fazenda Pública ou contra terceiros.

Parágrafo único - A responsabilidade pessoal decorre de ação ou omissão dolosa ou culposa.

Art. 186 - No caso de indenização à Fazenda Pública, por prejuízo causado na modalidade dolosa, o servidor será obrigado a repor, de uma só vez, o valor correspondente.

Parágrafo único - O valor da indenização somente será pago na forma prevista no artigo seguinte, na falta de bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

Art. 187 - A indenização à Fazenda Pública, por prejuízo causado na modalidade culposa, será descontada em parcelas mensais não-excedentes à 5a. (quinta) parte do provento ou da remuneração líquidos, em valores atualizados.

Art. 188 - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado o exime da pena disciplinar cabível.

Parágrafo único - A responsabilidade patrimonial e administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que dê como provada a inexistência do fato ou de sua autoria.

Art. 189 - Tratando-se de dano causado a terceiros, a Fazenda Pública promoverá ação de regresso contra o servidor, na forma prevista em lei, nos casos em que este agir com dolo ou culpa.

Parágrafo único - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida, na forma da legislação civil.

CAPÍTULO IV DA ACUMULAÇÃO

Art. 190 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

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

Art. 191 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão ou mais de uma função pública.

Art. 192 - O servidor municipal que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Art. 193 - Para os efeitos do disposto no art. 190, entende-se:

I - por cargo técnico aquele para cujo desempenho exige-se especialidade técnica definida, dispensado o diploma de nível superior;

II - por cargo científico aquele cujo desempenho requeira conhecimento científico correspondente, exigido o diploma de nível superior;

III - por cargo técnico-científico aquele cujo desempenho requeira a aplicação de métodos técnicos organizados, que se fundem em conhecimento científico correspondente, exigido o diploma de nível superior.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 194 - São penalidades disciplinares:

I - repreensão;

II - suspensão;

III - demissão ou rescisão de contrato;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão ou de função pública.

Art. 195 - Na aplicação das penalidades, bem como para efeito de sua substituição, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 196 - A repreensão será aplicada por escrito, nos casos de descumprimento de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique a imposição de penalidade mais grave, bem como nos casos de violação das proibições contidas no art. 184, incisos I a IX, se o servidor não for reincidente.

Art. 197 - A suspensão será aplicada nos casos de reincidência nas faltas puníveis com repreensão, bem como nos casos de violação das proibições que não constituam infração sujeita a penalidade de demissão ou rescisão de contrato, e não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

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

§ 2º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, deixar de comparecer, quando comprovadamente convocado, para prestar depoimento ou declaração perante a Corregedoria-Geral do Município ou perante quem presidir, na forma desta Lei, à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar.

§ 3º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser substituída por multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, na proporção de tantos dias-multa quantos forem os dias de suspensão, ficando o servidor obrigado a permanecer no serviço.

Art. 198 - As penalidades previstas nos artigos anteriores terão seu registro cancelado, após o decurso de 5 (cinco) anos de exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 1º - O cancelamento do registro não surtirá efeitos retroativos.

§ 2º - O servidor não será considerado reincidente, para quaisquer efeitos disciplinares, após o decurso do prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 199 - A demissão e a rescisão contratual serão aplicadas nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo ou função;

III - desídia no desempenho das respectivas funções;

IV - ato de improbidade;

V - incontinência, má conduta ou mau procedimento;

VI - insubordinação grave em serviço;

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

VIII - crimes contra a liberdade sexual e crime de corrupção de menores, em serviço ou na repartição;

IX - aplicação irregular de dinheiro público;

X - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo ou função, para lograr proveito próprio ou alheio;

XI - lesão aos cofres públicos;

XII - dilapidação do patrimônio público;

XIII - corrupção;

XIV - acumulação ilícita de cargo, emprego ou função pública, desde que provada a má-fé do servidor;

XV - transgressão do disposto nos incisos X a XX do art. 184.

Parágrafo único - Será aplicada penalidade prevista no caput deste artigo a servidor ou agente público que, no exercício de emprego, cargo ou função, ainda que temporariamente, constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se de sua condição de superior hierárquico na ascendência que lhe seja inerente. (NR).

(parágrafo único acrescido pelo art. 1º, da Lei 8.759, de 16 de janeiro de 2004).

Art. 200 - Além dos casos enumerados no artigo anterior, é causa de demissão ou rescisão contratual sentença criminal passada em julgado que condenar o servidor a

mais de dois anos de reclusão.

Art. 201 - Verificando-se a acumulação ilegal de cargos em processo administrativo disciplinar, se for comprovada a boa-fé do servidor, ele optará por um dos cargos.

§ 1º - Provada a má-fé, perderá os cargos que estiver exercendo no serviço público municipal e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º - Sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outra esfera administrativa, esta será imediatamente comunicada da demissão ou da rescisão contratual verificada na esfera municipal.

Art. 202 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que tenha praticado, na atividade, falta punível com a demissão ou a rescisão contratual.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste artigo, ao ato de cassação da aposentadoria ou da disponibilidade seguir-se-á o de demissão ou de rescisão de contrato.

Art. 203 - A destituição de cargo em comissão ou de função pública será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão, quando exercido qualquer deles por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 1º - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos da lei será convertida em destituição de cargo em comissão ou de função pública.

§ 2º - Sendo o servidor detentor de cargo efetivo, a aplicação da penalidade de destituição de cargo em comissão ou de função pública não impedirá a aplicação das penalidades de suspensão ou de demissão.

Art. 204 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão ou de função pública, nos casos dos incisos IV, IX, XI, XII, XIII e XIV do art. 199, implicará o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 205 - A demissão para o detentor de cargo de provimento efetivo, ou a destituição de cargo em comissão ou de função pública para o não-detentor de cargo de provimento efetivo incompatibilizam o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 206 - Considera-se desidiosa a conduta reveladora de negligência no desempenho das atribuições e a transgressão habitual dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Art. 207 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço

por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único - O processo administrativo disciplinar instaurado pela Corregedoria-Geral do Município para a apuração do abandono de cargo, no qual serão assegurados a ampla defesa e o contraditório, será sempre precedido da publicação no Diário Oficial do Município de edital de convocação do servidor para comparecer ao órgão em que estiver lotado.

Art. 208 - A penalidade disciplinar será aplicada:

I - pelo Prefeito, quando se tratar de demissão ou de rescisão contratual, destituição de cargo em comissão ou de função pública, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou multa equivalente;

II - pela autoridade máxima do órgão em que estiver lotado o servidor, quando se tratar de suspensão por até 30 (trinta) dias ou multa equivalente;

III - pelo chefe imediato, quando se tratar de repreensão;

IV - pelo Corregedor-Geral do Município, na hipótese do § 2º do art. 197.

Parágrafo único - Se houver diversidade de sanções, sendo um ou mais de um acusado, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 209 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 210 - Constarão do assentamento individual todas as penalidades impostas ao servidor, incluídas as decorrentes da falta de comparecimento às sessões do tribunal do júri para o qual for sorteado.

Parágrafo único - Sem prejuízo das penalidades previstas na lei processual, serão considerados suspensão os dias em que o servidor deixar de atender às convocações do tribunal do júri.

Art. 211 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, no caso de infrações puníveis com demissão ou rescisão contratual, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função pública;

II - em 2 (dois) anos, no caso de infrações sujeitas à pena de suspensão;

III - em 6 (seis) meses, no caso de infrações sujeitas às penas de advertência e de repreensão.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr na data em que o fato imputável ao servidor se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares que correspondam a fatos nela tipificados.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão proferida pela autoridade competente.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a fluir novamente a partir da data do ato que a interromper.

TÍTULO IX DO SISTEMA DE APLICAÇÃO DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 212 - A implantação do regime disciplinar compete à Corregedoria-Geral do Município e às comissões criadas para tal fim.

Art. 213 - À Corregedoria-Geral do Município, órgão central do sistema de aplicação do regime disciplinar, compete a orientação geral, mediante instruções e atos normativos, bem como a coordenação e a execução de todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da administração direta.

Art. 214 - À Corregedoria-Geral do Município serão encaminhadas as denúncias relativas a qualquer falta disciplinar, cabendo-lhe a iniciativa do procedimento, na forma do artigo seguinte.

Art. 215 - A instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar compete ao Corregedor-Geral do Município.

Art. 216 - Na Corregedoria-Geral do Município haverá até 5 (cinco) comissões disciplinares permanentes compostas de 3 (três) membros, especialmente designados pelo Prefeito para este fim, que indicará, dentre eles, o seu presidente, cujo nível hierárquico será igual ou superior ao do processado.

(nova redação do "caput" do art. 216, dada pelo art. 44, da lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

§ 1º - As comissões disciplinares previstas no caput serão compostas por, no mínimo, dois servidores titulares unicamente de cargo efetivo.

§ 2º - As comissões disciplinares terão mandato de 6 (seis meses), permitidas reconduções.

§ 3º - Os membros das comissões disciplinares, que sejam titulares exclusivamente de cargo efetivo, farão jus a uma Gratificação por Exercício de Atividade Correicional, correspondente a R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

§ 4º - A gratificação prevista no parágrafo anterior não se incorpora à remuneração ou provento para qualquer efeito. (NR).

(novas redações dos § 1º, § 2º e § 3º, e acréscimo do § 4º deste artigo, dados pelo art. 44, da Lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

Art. 217 - São atribuições da Corregedoria-Geral do Município, além das já previstas nesta Lei:

I - prestar assessoria técnica às comissões disciplinares previstas no art. 216;
(inciso I, com nova redação dada pelo art. 45, da Lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

II - emitir, nos relatórios de processo administrativo disciplinar que instaurar, parecer sobre a aplicação de penalidades de demissão ou rescisão contratual, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, suspensão por mais de 30 (trinta) dias e destituição de cargo em comissão ou de função pública;

III - fazer recomendações a todos os órgãos do sistema;

IV - receber e apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados na forma do art. 215;

V - fazer cumprir as normas legais, no que diz respeito às acumulações de cargos, empregos ou funções.

§ 1º - As revisões podem ser requeridas pelo servidor ou pela autoridade responsável pela aplicação da penalidade sugerida pela Corregedoria-Geral do Município.

§ 2º - As demais atribuições da Corregedoria-Geral do Município serão estabelecidas pelo decreto do Poder Executivo.

Art. 218 - A atuação da Corregedoria-Geral do Município não afeta a competência dos superiores hierárquicos, no que diz respeito à fiscalização direta que lhes incumbe manter quanto ao cumprimento dos deveres funcionais, por parte de seus subordinados, notadamente daqueles previstos no art. 183, incisos II a X desta Lei.

§ 1º - No exercício da competência de que trata o artigo, os superiores hierárquicos poderão advertir o servidor, independentemente de procedimento disciplinar prévio, desde que da advertência não resulte prejuízo funcional, moral ou financeiro para o

servidor e dela não haja registro em sua ficha funcional.

§ 2º - Caso o servidor já tenha sido advertido mais de uma vez, o fato será informado à Corregedoria-Geral do Município para as providências disciplinares cabíveis.

TÍTULO X DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 219 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público tomará medidas necessárias à promoção de sua imediata apuração.

Parágrafo único - Quando o ato atribuído ao servidor for definido como crime de ação pública incondicionada, o responsável pela repartição dará imediato conhecimento da ocorrência à Corregedoria-Geral do Município, que providenciará a devida comunicação à autoridade competente, para as providências cabíveis.

Art. 220 - As denúncias de irregularidades, formuladas por escrito ou reduzidas a termo, serão objeto de apuração, observado o seguinte:

I - quando o fato narrado evidentemente não configurar infração disciplinar, a denúncia será arquivada;

II - a denúncia desacompanhada de elemento de instrução não impede a abertura de sindicância.

Art. 221 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento, por falta de prova da existência do fato ou da sua autoria;

II - arquivamento, por falta de prova suficiente à aplicação da penalidade administrativa;

III - absolvição, por existência de prova de não ser o acusado o autor do fato;

IV - absolvição, por existência de prova da não-ocorrência do fato ou por este não constituir infração de natureza disciplinar;

V - aplicação de penalidade de repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

VI - instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 222 - Do processo administrativo disciplinar poderá resultar arquivamento ou absolvição, na forma do disposto nos incisos I ao V do artigo anterior, ou aplicação das penalidades previstas no art. 224 desta Lei.

Art. 223 - Arquivados a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, com base no disposto nos incisos I e II do art. 221, poderão ser eles reabertos em vista de novas provas, desde que não haja ocorrido prescrição, na forma do art. 211.

§ 1º - A decisão pela reabertura do procedimento caberá ao Corregedor-Geral do Município, que, em despacho fundamentado, expedirá nova portaria.

§ 2º - Os autos arquivados serão apensados aos novos.

§ 3º - Não haverá, em qualquer hipótese, mais de um desarquivamento.

Art. 224 - Será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar sempre que a falta praticada pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão ou rescisão de contrato, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e de destituição de cargo em comissão ou de função pública.

Art. 225 - A sindicância precederá ao processo administrativo disciplinar somente no caso de não haver elemento de convicção suficiente para a imediata instauração do segundo procedimento.

§ 1º - Na hipótese prevista neste artigo, a sindicância terá caráter meramente indiciário.

§ 2º - A cessação do vínculo de confiança independe da apuração de falta disciplinar.

§ 3º - É facultado à autoridade que presidir à sindicância permitir ao indiciado que produza ou sugira a produção de prova em seu favor, cumprindo-lhe motivar a recusa.

Art. 226 - O Corregedor-Geral do Município, mediante decisão fundamentada, poderá determinar o afastamento preventivo do servidor, desde que necessário para garantir o curso normal da instrução.

§ 1º - O afastamento preventivo não implicará prejuízo da remuneração ou da contagem do tempo de serviço.

§ 2º - Caberá recurso ao Prefeito, caso o tempo de afastamento preventivo supere 120

(cento e vinte) dias.

Art. 227 - Não poderão proceder à sindicância ou compor a comissão disciplinar cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau.

Art. 228 - A sindicância ou o processo administrativo disciplinar serão conduzidos com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 1º - Não haverá sigilo para o acusado ou seu defensor.

§ 2º - As reuniões e as audiências que ocorram no curso dos procedimentos disciplinares terão caráter reservado.

Art. 229 - O relatório é a peça que põe fim ao processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único - A sindicância termina com o parecer do assessor responsável e conseqüente despacho.

Art. 230 - No relatório, serão apreciadas separadamente as irregularidades mencionadas na denúncia ou na portaria, à luz das provas colhidas e tendo em vista as razões da defesa.

§ 1º - A comissão decidirá, justificadamente, pelo arquivamento, pela absolvição ou pela punição do acusado, sugerindo, neste último caso, a penalidade cabível em relação a cada uma das faltas consideradas, respeitada a competência prevista no art. 208.

§ 2º - O motivo do arquivamento ou da absolvição ficará exposto no relatório, devendo ajustar-se a uma das causas mencionadas no art. 221, incisos I, II, III e IV.

§ 3º - A comissão disciplinar deverá sugerir no relatório quaisquer outras providências que lhe pareçam de interesse do serviço público.

§ 4º - Reconhecida a responsabilidade do acusado, a comissão disciplinar observará o disposto no art. 195.

Art. 231 - Em qualquer fase de qualquer dos procedimentos disciplinares, até a apresentação da defesa final, poderão ser juntados documentos.

Art. 232 - A comissão disciplinar procederá a todas as diligências que julgar necessárias, ouvindo, se entender conveniente, a opinião de técnicos ou peritos.

§ 1º - A comissão disciplinar poderá denegar pedidos considerados impertinentes,

meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente.

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

Art. 233 - A citação ou a intimação do acusado será pessoal, por carta expedida pelo presidente da comissão disciplinar, assegurando-se-lhe vista dos autos na secretaria da comissão.

§ 1º - O prazo para defesa será de 10 (dez) dias, mesmo quando houver mais de um acusado, e será comum a todos.

§ 2º - No caso de recusa do acusado a apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada pelo servidor que realizou a diligência.

Art. 234 - Achando-se o acusado em lugar incerto e não sabido ou no estrangeiro, a citação será feita por edital publicado no Diário Oficial do Município, durante 3 (três) dias consecutivos, hipótese em que o prazo estabelecido no § 1º do art. 233 será contado da data da última publicação.

Art. 235 - O acusado que mudar de residência depois de citado fica obrigado a comunicar à comissão disciplinar o lugar onde poderá ser encontrado, sob pena de ser considerado em lugar não sabido, para os efeitos de citação ou intimação.

Art. 236 - Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - Ao acusado revel será designado um defensor dativo, bacharel em Direito ocupante de cargo efetivo no serviço público municipal.

§ 2º - A revelia será declarada nos autos e devolverá o prazo para a defesa.

Art. 237 - O acusado será cientificado, no ato da citação, de que poderá fazer-se representar por advogado.

§ 1º - Ao acusado pobre, no sentido legal, será designado um defensor dativo, de acordo com o disposto no § 1º do art. 236.

§ 2º - O Presidente da Beneficência da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte - BEPREM - por solicitação do Corregedor-Geral do Município, indicará defensor dativo para defesa do servidor que venha a responder a processo administrativo disciplinar e que não haja constituído advogado.

Art. 238 - Comparecendo o acusado, no dia e hora designados, será interrogado pela comissão disciplinar.

§ 1º - Ao advogado do acusado é facultado assistir ao interrogatório, formular perguntas e zelar pela fiel transcrição das respostas.

§ 2º - Havendo mais de um acusado, cada um deles será ouvido em separado e, caso haja divergência entre suas declarações, poderá ser promovida a acareação entre eles.

Art. 239 - Quando houver dúvida quanto à sanidade mental do acusado, a comissão disciplinar determinará que seja ele submetido a exame pelo serviço médico do órgão municipal competente.

Parágrafo único - O incidente de sanidade mental poderá ser suscitado pelo próprio acusado e será processado em autos apartados e apensos aos autos principais, ficando suspenso o procedimento principal.

Art. 240 - Testemunha é a pessoa que presta depoimento sob o compromisso legal de dizer a verdade e não omiti-la.

§ 1º - Se a testemunha for servidor público municipal, será intimada mediante carta dirigida a sua chefia imediata.

§ 2º - Se a testemunha não for servidor público municipal, será convidada a depor.

§ 3º - O Secretário, o Secretário-Adjunto ou o ocupante de cargo equivalente escolherão local, data e horário para serem ouvidos na condição de testemunhas.

Art. 241 - O depoimento será fielmente reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, podendo consultar anotações.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Poderá ser feita acareação entre os depoentes, na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem.

Art. 242 - Aplicam-se subsidiariamente à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar as normas dos Códigos de Processo.

Parágrafo único - O servidor que responder a sindicância ou a processo administrativo disciplinar poderá, a suas expensas, extrair cópia integral ou parcial dos autos respectivos.

Seção I
DA SINDICÂNCIA

Art. 243 - A sindicância, sempre de caráter contraditório, desenvolver-se-á da seguinte forma:

I - instauração por ato do Corregedor-Geral, que designará Corregedor Municipal responsável por sua instrução e por emissão de parecer;

II - citação do sindicado para interrogatório, oportunidade em que oferecerá defesa prévia, na qual poderá arrolar testemunhas, até o máximo de 3 (três), e indicar as provas que quiser produzir;

III - ouvida de testemunhas da denúncia, até o máximo de 3 (três);

IV - ouvida de testemunhas do sindicado, até o máximo de 3 (três);

V - prazo de 2 (dois) dias para o sindicado requerer diligências probatórias complementares;

VI - despacho do Corregedor-Geral do Município, que se manifestará quanto a pedidos formulados pelo sindicado e, se entender conveniente, determinará a ouvida de outras testemunhas, a reinquirição das já ouvidas, a inquirição das referidas, a acareação, se necessária, a juntada de documentos ou a realização de prova técnica;

VII - abertura do prazo de 5 (cinco) dias para a apresentação de razões finais;

VIII - parecer do responsável pelo procedimento, com relatório e sugestão sobre a solução que entenda adequada;

IX - julgamento, oportunidade em que o Corregedor-Geral do Município apreciará a prova dos autos e proferirá decisão, observado o disposto no art. 208.

Parágrafo único - Ao sindicado será assegurado o direito de ampla defesa, admitidos todos os meios a ela inerentes, sendo-lhe facultado acompanhar o feito individualmente ou fazer-se representar por advogado, juntar documentos pertinentes, requerer prova pericial e formular quesitos.

Art. 244 - Verificada na fase de julgamento a existência de falta punível com penalidade mais grave do que aquela prevista no art. 221, V, o Corregedor-Geral, em despacho, determinará a providência constante do inciso VI daquele artigo, expedindo a respectiva portaria.

Parágrafo único - Os autos da sindicância integrarão os autos do processo administrativo disciplinar.

Seção II
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 245 - O processo administrativo disciplinar será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com os meios a ela inerentes.

Art. 246 - O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores, de acordo com o disposto no art. 216.

Art. 247 - O processo administrativo disciplinar desenvolver-se-á da seguinte forma:

I - instauração, com a expedição da portaria do Corregedor-Geral, da qual constarão o resumo do fato atribuído ao processado e a menção dos dispositivos de lei aplicáveis;

II - citação do processado para o interrogatório, abrindo-se-lhe, em seguida, prazo de 3 (três) dias para a apresentação de defesa prévia e de rol de testemunhas, até o máximo de 10 (dez), limitadas a 3 (três) para cada fato, e para a indicação das provas que quiser produzir;

III - ouvida de testemunhas da denúncia, até o máximo de 10 (dez), limitadas a 3 (três) para cada fato;

IV - ouvida de testemunhas arroladas pelo processado, até o máximo de 10 (dez), limitadas a 3 (três) para cada fato;

V - prazo de 3 (três) dias para o processado requerer diligências probatórias complementares;

VI - despacho do presidente da comissão, que se manifestará quanto ao pedido formulado pelo processado, na forma indicada no inciso V, e, se entender conveniente, determinará a ouvida de outras testemunhas, a reinquirição das já ouvidas, a inquirição das referidas, a juntada de documentos ou a realização de prova técnica;

VII - abertura do prazo de 10 (dez) dias para o processado apresentar razões finais;

VIII - julgamento, oportunidade em que a comissão processante apreciará as provas e emitirá relatório, sugerindo a penalidade a ser aplicada, observado o disposto no art. 194.

Art. 248 - Com base no relatório, a autoridade competente, na forma do art. 208, aplicará a penalidade sugerida.

§ 1º - A autoridade incumbida de aplicar a penalidade sugerida pela Corregedoria-Geral do Município poderá pedir revisão da sugestão quanto à penalidade.

§ 2º - A solicitação de revisão, sempre fundamentada, de fato e de direito, será objeto de reexame pela mesma comissão disciplinar que houver elaborado o relatório.

§ 3º - A solicitação de revisão será dirigida à Corregedoria-Geral do Município, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, e decidida em 10 (dez) dias.

§ 4º - Mantida a decisão, a autoridade a quem incumbir a aplicação da penalidade poderá, no prazo de 3 (três) dias, recorrer, fundamentadamente, ao Prefeito.

Art. 249 - O Prefeito mandará publicar, no Diário Oficial do Município, a decisão que proferir, e promoverá, ainda, a expedição dos atos decorrentes do julgamento e as providências necessárias à sua execução.

Art. 250 - A autoridade sindicante, a processante ou aquela incumbida de aplicar a pena que der causa à prescrição de que trata o art. 211, § 2º, será responsabilizada, na forma do Capítulo III do Título VIII.

Art. 251 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade indicada no art. 208 determinará seu registro nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 252 - O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão daquele e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 253 - Os membros da comissão disciplinar constituída na forma prevista no § 2º do art. 216 terão sua frequência abonada, no período em que se ocuparem do procedimento disciplinar.

CAPÍTULO II DO RECURSO E DA REVISÃO

Seção I DO RECURSO EM MATÉRIA DISCIPLINAR

Art. 254 - Das decisões proferidas em sindicância ou em processo administrativo disciplinar caberá recurso, que será recebido no efeito devolutivo.

Art. 255 - Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da penalidade aplicada.

Art. 256 - O prazo para interposição de recurso é de 30 (trinta) dias e começa a fluir da data da publicação, no Diário Oficial do Município, da decisão impugnada, ou, se não

houver publicação, da data em que dele tiver conhecimento o servidor.

Parágrafo único - Não caberá recurso da decisão que decidir o recurso.

Art. 256A Os recursos em matéria disciplinar serão analisados por uma Comissão Recursal, composta por 9 (nove) membros designados pelo Prefeito, dentre os quais deverão estar:

I - o Corregedor-Geral do Município, que a presidirá:

II - os servidores titulares do cargo efetivo de Corregedor Municipal, em efetivo exercício na Corregedoria-Geral do Município;

III - os presidentes das Comissões Disciplinares Permanentes previstas no art. 216 desta Lei.

§ 1º - Decreto definirá o regimento interno da Comissão Recursal, estabelecendo as normas para o seu funcionamento.

§ 2º - Na hipótese de não se completarem os 9 (nove) membros previstos para a Comissão Recursal, nos termos dos incisos I, II e III deste artigo, o Prefeito poderá designar membros ad hoc, escolhidos entre os servidores municipais." (NR)
(art. 256A, seus incisos e parágrafos, instituídos pelo art. 46, da Lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

Art. 257 - O julgamento do recurso competirá:

I - ao Prefeito, se a decisão recorrida partir dele próprio ou da Corregedoria-Geral do Município;

II - à Comissão Recursal, nos demais casos. (NR).

(inciso II, com nova redação dada pelo art. 47, da Lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

Art. 258 - Provido o recurso, serão tornadas sem efeito as penalidades aplicadas ao acusado, o que implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência daquelas, exceto em relação à destituição do cargo em comissão ou de função pública, a qual será convertida em exoneração.

Art. 259 - No recurso não poderão ser aduzidos fatos novos, nem dele poderá resultar agravamento de penalidade.

Seção II
DA REVISÃO EM MATÉRIA DISCIPLINAR

Art. 260 - O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias que militem em favor da inocência do servidor punido ou revelem a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 261 - O pedido de revisão será dirigido ao Corregedor-Geral do Município e apensado aos autos do procedimento originário.

§ 1º - A análise do cabimento da revisão será feita pela Comissão Recursal prevista no art. 256A desta Lei, observado o disposto no art. 260." (NR)
(§ 1º, com nova redação dada pelo art. 48, da Lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

§ 2º - REVOGADO (art. 49, da Lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

§ 3º - Caberá reclamação fundamentada ao Prefeito, no prazo de 5 (cinco) dias, da decisão que negar seguimento à revisão.

§ 4º - O prazo a que se refere o parágrafo anterior contar-se-á da data em que o interessado tomar ciência da decisão que negar seguimento à revisão.

Art. 262 - Se a revisão for cabível, sua instrução e análise quanto ao mérito competirá:

I - à Comissão Recursal, nos casos em que o julgamento competir ao Prefeito;

II - a uma das comissões disciplinares da Corregedoria-Geral do Município, nos demais casos." (NR)
("caput" do art. 262, e incisos I e II, com novas redações dadas pelo art. 50, da Lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

Art. 263 - Recebido o pedido de revisão, o Corregedor-Geral do Município mandará autuá-lo e apensá-lo aos autos do procedimento originário.

§ 1º - Em qualquer caso, será dada vista ao requerente pelo prazo de 10 (dez) dias, para tomar ciência do despacho e, se quiser, arrolar testemunhas até o máximo de 5 (cinco).

§ 2º - Concluída a fase de instrução da revisão, o requerente será intimado a apresentar memorial, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º - Escoado o prazo de que trata o parágrafo anterior, a revisão receberá parecer quanto ao mérito, no prazo de 20 (vinte) dias, e será encaminhada à autoridade

juizadora.

§ 4º - Na fase de julgamento, poderão ser determinadas diligências consideradas necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 264 - O julgamento da revisão competirá:

I - ao Prefeito, se a decisão revisionada partir dele próprio ou da Corregedoria-Geral do Município;

II - à Comissão Recursal, nos demais casos.

(inciso II, com nova redação dada pelo art. 51, da Lei 9.155, de 12 de janeiro de 2006).

Art. 265 - Julgado procedente o pedido de revisão, serão tornadas sem efeito as penalidades aplicadas ao acusado, o que implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência daquelas, exceto em relação à destituição de cargo em comissão ou de função pública, a qual será convertida em exoneração.

Art. 266 - Da revisão não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 267 - Mediante ato da autoridade competente, o servidor poderá ter exercício em outro órgão da administração do Município, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 268 - Ao servidor nomeado em virtude de concurso público e exonerado a juízo da autoridade competente, durante o período de que trata o art. 30, é assegurado o direito à indenização, calculada pelo somatório de um duodécimo de sua remuneração, por mês de efetivo exercício, e o valor de uma remuneração mensal, sem prejuízo de outros direitos previstos em lei.

Art. 269 - O Município oferecerá cursos ou atividades de aperfeiçoamento ou atualização profissional a seus servidores, observado o disposto no art. 164.

TÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 270 - (VETADO)

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 271 - O ocupante, em caráter efetivo, de emprego da administração direta terá transformado em cargo público, mediante opção, o emprego do qual é detentor.

§ 1º - A opção de que trata este artigo será formalizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

§ 2º - Os cargos públicos originados da transformação prevista neste artigo integrarão o Plano de Carreira da administração direta e os seus ocupantes submeter-se-ão ao regime desta Lei.

§ 3º - Os servidores que não manifestarem a opção prevista neste artigo terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, e serão alocados em Quadro Transitório, ficando seus empregos extintos quando de sua vacância, aplicando-se-lhes, no que couber, as normas deste Estatuto, especialmente o regime disciplinar previsto nos arts. 183 e seguintes, excetuando-se-lhes as normas sobre carreira, progressão profissional, férias regulamentares e o disposto no art. 159, mantido o seu regime jurídico trabalhista.

§ 4º - O servidor que fizer a opção de que trata o artigo receberá, em até 6 (seis) parcelas semestrais e consecutivas, a partir de sua aposentadoria no serviço público municipal, a título de indenização, a importância equivalente a 8% (oito por cento) de sua remuneração, apurada mensalmente a partir da data da opção até a data de sua aposentadoria, atualizados esses valores até o seu efetivo pagamento, conforme os índices de correção do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - divulgados pelo Governo Federal.

§ 5º - O parcelamento a que se refere o parágrafo anterior se fará da seguinte forma:

I - o servidor que tiver até 1 (um) ano de serviço público municipal entre a data de opção e a aposentadoria receberá a importância a que tiver direito em 2 (duas) parcelas;

II - o servidor que tiver mais de 1 (um) ano e até 3 (três) anos de serviço público municipal entre a data de opção e a aposentadoria receberá a importância a que tiver direito em 4 (quatro) parcelas;

III - o servidor que tiver mais de 3 (três) anos de serviço público municipal entre a data de opção e a aposentadoria receberá a importância a que tiver direito em 6 (seis) parcelas.

§ 6º - Qualquer que seja a hipótese do parágrafo anterior, a primeira parcela deverá ser paga no mês subsequente àquele em que ocorrer a aposentadoria.

§ 7º - O servidor que fizer a opção de que trata o caput deste artigo terá o seu tempo de serviço público municipal prestado entre 5 de outubro de 1988 até a data de sua opção computado proporcionalmente para licença-prêmio por assiduidade, apenas para o cômputo em dobro daquela vantagem para fins de aposentadoria.

§ 8º - (VETADO)

Art. 272 - O servidor portador de laudo médico terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para submeter-se à nova avaliação pelo serviço médico do órgão municipal competente.

Art. 273 - Terá o Executivo os seguintes prazos para a regulamentação desta Lei:

I - 120 (cento e vinte) dias para a regulamentação do CONAP, criado pelo art. 5º desta Lei;

II - (VETADO)

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 274 - (VETADO)

§ 1º - (VETADO)

§ 2º - (VETADO)

Art. 275 - (VETADO)

Art. 276 - (VETADO)

I - (VETADO)

II - (VETADO)

Parágrafo único - (VETADO)

Art. 277 - (VETADO)

Art. 278 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 30 de agosto de 1996.

Patrus Ananias de Sousa
Prefeito de Belo Horizonte

III - DECRETO MUNICIPAL Nº 9.348, DE 18 DE SETEMBRO DE 1997

Consolida normas regulamentadoras da Corregedoria-Geral do Município.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o art. 108, VII da Lei Orgânica do Município, considerando a variedade de normas esparsas que regulamentam as atividades da Corregedoria e a conveniência da sua consolidação,

DECRETA:

Art. 1º - São atribuições da Corregedoria:

I - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração, instrução, julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;

II - realizar inspeções em qualquer dos setores da Administração, mediante determinação do Prefeito, ou a critério da própria Corregedoria, conforme art. 2º deste Decreto;

III - fazer recomendações a todos os órgãos da Administração;

IV - sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;

V - expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VI - assessorar e acompanhar o trabalho das Comissões Permanentes Disciplinares instituídas nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração sobre assuntos afetos à sua competência;

VIII - prestar consultoria às chefias em geral, sobre assuntos afetos à sua competência;

IX - receber reclamação do público relativamente ao funcionamento dos serviços municipais;

X - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas por servidor, ao qual terão acesso somente os servidores da própria Corregedoria;

XI - determinar medidas para correção de desvio de função, sob pena de responsabilidade, na hipótese do § 2º deste artigo.

§ 1º - Toda reclamação do público relativamente ao funcionamento do serviço municipal, feita em qualquer dos órgãos e entidades da Administração, será remetida à Corregedoria-Geral do Município para as providências previstas no artigo.

§ 2º - Apurado desvio de função que não seja permitido em lei, o órgão de administração de recursos humanos adotará as providências para que o servidor retorne às ocupações que competem ao seu cargo ou emprego e, não obtendo resultados, por qualquer motivo, organizará processo próprio e o encaminhará à Corregedoria.

Art. 2º - A realização das inspeções a que se refere o inciso II do art. 1º deste Decreto será feita da seguinte forma:

I - De comum acordo com o chefe da repartição de que se trate, o Corregedor ou qualquer de seus auxiliares promoverá inspeções em qualquer dos setores da Prefeitura, procedendo a todos os levantamentos necessários, mediante entrevistas, requisição de material e outros expedientes, a fim de inteirar-se dos motivos que estejam determinando ou hajam determinado irregularidades ou anormalidades na execução do serviço, inclusive o retardamento da solução ou encaminhamento de processo;

II - Nas correções ou inspeções, a Corregedoria promoverá a identificação dos fatores que estejam, direta ou indiretamente, comprometendo a eficiência ou normalidade dos serviços e promoverá à Chefia do órgão administrativo de que se trate ou ao Prefeito, sobre as providências cabíveis.

§ 1º - Incidirão no exame os casos de despachos puramente protelatórios ou que, por qualquer motivo, contenham erros grosseiros de informação ou instrução.

§ 2º - Terá prioridade a apuração de responsabilidades pela retenção injustificada dos processos que digam respeito a interesses mais imediatos, urgentes ou relevantes do município ou da comunidade.

§ 3º - Quando se tratar de simples obtenção de informação ou em casos excepcionais, poderá a Corregedoria dirigir-se diretamente a qualquer servidor municipal.

§ 4º - De tudo que se apurar, fará o Corregedor sucinto relatório e encaminhará à chefia da repartição e ao titular do órgão ou entidade a que pertencer, sugerindo as providências a serem adotadas.

Art. 3º - A Corregedoria proporá voto de louvor sempre que, no exercício de sua competência, concluir que os serviços, atividades ou tarefas, tenham sido executados com particular dedicação e eficiência.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 18 de setembro de 1997.

Célio de Castro
Prefeito de Belo Horizonte

Antônio de Faria Lopes
Secretário Municipal de Governo

Elaine Noronha Nassif
Corregedora Geral do Município

IV - DECRETO MUNICIPAL Nº 9.371, DE 7 DE OUTUBRO DE 1997

Regulamenta as licenças previstas nos arts. 140 a 163 da lei 7.169, de 30 de agosto de 1996, aprova os formulários de solicitação de licença constantes nos anexos e dá outras providências.

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 1º - O servidor doente, que receber atestado médico para afastamento do trabalho, deverá agendar a avaliação pericial, junto à Gerência de Saúde do Servidor e Perícia Médica - GSPM, por telefone ou pessoalmente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da emissão do atestado fornecido por seu médico assistente.

(Nova redação, dada pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 1º - Os atestados médicos que forem apresentados ao perito após o 15º (décimo quinto) dia de sua emissão serão recusados.

(Nova redação, dada pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 2º - Excetua-se da regra contida no parágrafo anterior os casos de transtornos mentais graves, comprovados pela avaliação pericial, e os casos de pacientes internados ou impedidos de locomoção, que não puderem ser avaliados em perícia externa no prazo previsto no § 1º, e ainda por necessidade da GSPM.

(Nova redação, dada pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 3º - O atestado médico de apenas 1 (um) dia por mês poderá ser recebido diretamente pelo Gerente imediato, sem o servidor passar por avaliação médica pericial na GSPM.

(Nova redação, dada pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 4º - As licenças médicas que ultrapassarem o limite previsto no parágrafo anterior, de apenas um dia ou de parte do dia, não precisarão ser agendadas e devem ser apresentadas à perícia no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da emissão do atestado médico, sob pena de serem recusadas.

(Parágrafo acrescentado pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 5º - Sendo concedida a licença requerida, o servidor deverá entregar o seu comprovante, expedido pela GSPM, ao Gerente imediato, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de serem lançadas faltas em seu controle de ponto.

(Parágrafo acrescentado pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 6º - Aos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social aplicam-se as regras previstas neste artigo.

(Parágrafo acrescentado pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 7º - Para os servidores referidos no parágrafo anterior, na hipótese da licença médica ser superior a 15 (quinze) dias, tais servidores serão encaminhados ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS, pela GSPM.

(Parágrafo acrescentado pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 8º - De posse do encaminhamento emitido pela GSPM, os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social deverão comparecer à Gerência de Pagamento de Pessoal - GEPE, para obterem os documentos necessários à apresentação no INSS.

(Parágrafo acrescentado pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

§ 9º - Após a realização da perícia pelo INSS, o servidor de que trata o parágrafo anterior deverá enviar o comprovante de licença médica à GSPM e ao Gerente imediato, para os devidos registros funcionais. (AC)"

(Parágrafo acrescentado pelo art. 1º do Decreto nº 11.738, de 24 de junho de 2004)

DA LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 2º - A licença por motivo de acidente em serviço será processada da seguinte forma:

I - O chefe imediato preencherá e remeterá à Seção Administrativa ou Seção de Pessoal do órgão de lotação do servidor acidentado, a COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO - CAT, conforme modelo contido no Anexo I deste Decreto.

II - A Seção Administrativa ou Seção de Pessoal do órgão de lotação do servidor acidentado abrirá processo administrativo contendo o CAT preenchido, no que couber, pela chefia imediata e remeterá ao Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho.

III - O Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho procederá à inspeção médica para a descrição do estado geral do acidentado, estabelecendo a correlação existente entre as tarefas desempenhadas e o dano físico ou mental, na hipótese do "caput" do art. 146 da Lei 7.169/96.

DA LICENÇA À GESTANTE

Art. 3º - A gestante que quiser tirar a licença antes do parto deverá comparecer na Seção Administrativa ou de Pessoal do seu órgão de lotação a partir do oitavo mês, com o atestado médico contendo a previsão da data do parto.

§ 1º - A gestante que tirar a licença após o parto deverá apresentar à Seção Administrativa ou de Pessoal do seu órgão de lotação, no prazo de até 20 dias após o parto, a respectiva Certidão de Nascimento ou qualquer documento que comprove o nascimento.

§ 2º - À Seção Administrativa ou de Pessoal caberá fazer as anotações necessárias, fornecer à servidora a comunicação de licença, contendo a data de início e término da licença, para que ela a apresente a sua chefia imediata, no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas).

DA LICENÇA À LACTANTE

Art. 4º - A chefia imediata assinalará a jornada especial da lactante, a ser cumprida pelo período de 6 meses contados da data do nascimento, preenchendo o formulário de licença (jornada especial) à lactante, contido no Anexo II deste Decreto, proporcional à jornada de trabalho, conforme o art. 149 da Lei 7.169/96, e o remeterá à Seção de Pessoal ou Administrativa do órgão de lotação da servidora.

Parágrafo único - Para solicitar a prorrogação da jornada especial, nos termos do Parágrafo único do art. 149, a lactante deverá apresentar ao DSMTAD a comprovação de que o leite materno é essencial para a criança.

DA LICENÇA À ADOTANTE OU AO ADOTANTE

Art. 5º - A servidora ou o servidor adotante que quiser fazer jus à licença a que se refere o art. 150 ou parágrafo único do art. 151 do Estatuto, respectivamente, deverá comparecer à Seção de Pessoal ou Administrativa da Regional ou Secretaria de sua lotação, preencher o formulário conforme modelo contido no Anexo III e juntar os seguintes documentos:

I - Termo de Guarda;

II - Certidão judicial comprovando que encontra-se em tramitação o processo de adoção respectivo;

III - Documento comprobatório da data de nascimento da criança.

§ 1º - A Seção de Pessoal ou Administrativa abrirá processo administrativo, apreciará a documentação e, estando conforme, remeterá ao Gabinete do Secretário para Despacho e publicação.

§ 2º - A licença terá início a partir da data da guarda judicial ou adoção, não podendo, por esse motivo, o servidor ou servidora adotante aguardar em exercício o despacho e publicação a que se refere o § 1º.

§ 3º - Se for indeferida a licença, aplica-se o disposto no art. 104 da Lei 7.169/96, para o ressarcimento automático dos valores percebidos no período não trabalhado, período este que não será considerado para nenhum efeito.

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 6º - O servidor que quiser fazer jus à licença-paternidade de 5 dias úteis a que se refere o "caput" do art. 151 do Estatuto deverá apresentar cópia da Certidão de Nascimento à sua chefia imediata, que providenciará o abono dos dias faltosos, anotarà na própria cópia da Certidão de Nascimento o período da licença e a enviará para a Seção Administrativa ou de Pessoal, para as providências necessárias.

Parágrafo único - Para licença paternidade por adoção, deve ser observado o disposto no art. 5º deste Decreto.

DA LICENÇA REMUNERADA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 7º - O servidor que quiser fazer jus à licença a que se refere o art. 152 do Estatuto deverá comparecer ao Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho - DSMTAD, preencher o formulário conforme modelo contido no Anexo IV deste Decreto e juntar a seguinte documentação:

I - Atestado médico que comprove a doença do familiar;

II - Certidões de nascimento ou casamento, conforme se tratar de cônjuge ou filho(a);

III - Em se tratando de companheiro ou companheira, deverá apresentar a inscrição de dependente na BEPREM ou no INSS.

IV - Em se tratando de parente que não seja filho, cônjuge ou companheiro, o servidor deverá declinar os motivos do requerido em petição fundamentada dirigida ao DSMTAD - Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho, anexando documento(s) comprobatórios do grau de parentesco, e desde que sejam comprovadamente relevantes os motivos, poderá a licença ser deferida, após a inspeção a que se refere o § 1º do art. 152 da Lei nº 7.169/96 - Estatuto do Servidor.

V - O DSMTAD examinará a documentação, verificando os dias de licença a que tem direito o(a) servidor(a) e, se deferi-la, expedirá o atestado para acompanhar pessoa doente da família, entregando-o ao(a) servidor(a) que deverá entregá-lo à sua chefia imediata, que por sua vez comunicará à Seção Administrativa ou de Pessoal do órgão de lotação do(a) servidor(a).

§ 1º - O servidor deverá afastar-se a partir da data assinalada no requerimento de licença, que não poderá ser superior a 30 dias contados do protocolo do requerimento.

§ 2º - Se o servidor houver recebido o salário correspondente ao período de afastamento e a licença vier a ser indeferida, será realizado o desconto em folha na forma do art. 104 da Lei 7.169/96 - Estatuto do Servidor Municipal.

DA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 8º - Para requerer a concessão da licença sem remuneração por motivo de doença em pessoa da família, após usufruir os 30 (trinta) com remuneração, o servidor deverá comparecer à Seção de Pessoal ou Seção Administrativa de sua unidade de lotação, apresentando a documentação mencionada no art.7º deste Decreto, o nada consta da BEPREM e preencher o formulário contido no Anexo IV deste Decreto.

§ 1º - A Seção de Pessoal ou Seção Administrativa de sua unidade de lotação abrirá processo contendo a documentação do "caput" deste artigo e o enviará ao DSMTAD, que emitirá seu parecer e remeterá ao Gabinete da SMAD para Despacho e publicação.

§ 2º - O servidor deverá afastar-se a partir da data assinalada no formulário de requerimento, data em que será suspenso o seu pagamento, e acompanhar as publicações a fim de se inteirar sobre o deferimento ou indeferimento da licença.

§ 3º - Fica o servidor obrigado a retornar imediatamente após a publicação, caso a licença seja indeferida, sob pena de ser considerado em abandono de cargo.

§ 4º - A licença sem remuneração por motivo de doença em pessoa da família somente poderá ser prorrogada mediante requerimento por escrito do servidor, feita até 30 (trinta) dias antes do término da licença concedida, com anexação do atestado médico e laudo de inspeção feita pelo DSMTAD que comprove a necessidade da prorrogação, sob pena de seu indeferimento de plano.

DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 9º - O servidor que quiser fazer jus à licença prevista no art. 155 do Estatuto deverá comparecer à Seção de Pessoal ou Administrativa da Regional ou Secretaria em que estiver lotado para preencher o formulário, conforme modelo contido no Anexo V deste Decreto, e juntar a seguinte documentação:

I - Certidão de Casamento, em se tratando de cônjuge, ou inscrição de dependente do(a) companheiro (a) no INSS ou na BEPREM;

II - Comprovação de que o cônjuge ou companheiro é servidor público e foi mandado servir em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro, ou passou a exercer cargo eletivo fora do Município, que será feita mediante apresentação de Certidão recente, expedida pelo órgão competente ou publicação da lotação ou transferência em jornal oficial, se houver.

III - Comprovação de comunicação formal à sua chefia imediata de que está requerendo a licença, contendo o Ciente desta.

IV - Nada consta expedido pela BEPREM e nada consta da Seção de Pagamento da Secretaria Municipal de Administração - SMAD, quando lotado em Secretaria.

§ 1º - O servidor ou servidora poderá afastar-se a partir da data do requerimento, desde que apresentados todos os documentos exigidos para a concessão da licença.

§ 2º - O requerimento e a documentação apresentada darão origem a um processo que será instaurado pela Seção Administrativa ou de Pessoal que, após se manifestar, enviará o processo ao Gabinete da SMAD para Despacho e publicação.

§ 3º - Sendo indeferida a licença, o servidor ou servidora ficarão obrigados a retornar imediatamente após a publicação, não sendo considerado para nenhum efeito o período do afastamento.

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 10 - O servidor que for convocado para o serviço militar deverá apresentar à Seção de Pessoal ou Administrativa do órgão de sua lotação o comprovante da requisição respectiva e preencher o requerimento de licença conforme Anexo VI deste Decreto.

§ 1º - A Seção de Pessoal ou Administrativa abrirá processo administrativo, avaliará a documentação e abrirá processo, instruindo-o e fundamentando-o, e após o remeterá ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração para Despacho e publicação.

§ 2º - O servidor não precisará aguardar em exercício, ficando liberado a partir da data consignada para início do serviço militar.

§ 3º - Se optar pela remuneração do cargo ou função no Município ou pelos soldos do serviço militar, o tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, porém, na segunda hipótese mediante averbação do tempo que será consignada pela apresentação de Certidão expedida pelo órgão requisitante.

DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 11 - O requerimento e a documentação para desincompatibilização deverá ser protocolizado na Seção Administrativa ou de Pessoal da lotação do servidor, que abrirá o competente processo, instruindo-o com sua manifestação e o remeterá ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração para decisão e publicação no Diário Oficial do Município.

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 12 - O servidor estável que quiser solicitar a licença prevista no art. 158 do Estatuto deverá preencher o requerimento conforme Anexo VII deste Decreto e protocolizá-lo na Seção Administrativa ou de Pessoal do órgão da sua lotação, instruindo-o com os documentos que julgar conveniente, se houver.

§ 1º - O servidor não precisará expor os motivos do requerimento desta licença, pois a sua concessão ou interrupção será sempre decidida e fundamentada considerando exclusivamente o interesse da Administração.

§ 2º - O servidor deverá preencher obrigatoriamente a partir de qual data pretende tirar a licença, devendo observar os seguintes critérios:

I - REVOGADO (Art. 1º do Decreto Municipal nº 9.914, de 22 de abril de 1.999)

II - Se indeferida a licença, o servidor deverá retornar imediatamente ao serviço, sob pena de ser considerado infreqüente, desidioso ou em abandono de cargo/emprego, caso a ausência, neste último caso, ultrapasse 30 dias corridos após a publicação do indeferimento.

III - Considerar-se-á ausência sem remuneração, porém justificada, o período que decorrer entre o protocolo que obedecer ao disposto no inciso I e a publicação do indeferimento no Diário Oficial do Município, e este período não será considerado para qualquer efeito.

IV - Considerar-se-á, na hipótese de deferimento da licença, que sua concessão se deu a partir da data do protocolo do requerimento de que trata o "caput" deste artigo.

V - Se o servidor declarar que gozará a licença somente após a publicação, fica obrigado a permanecer em serviço, sob as penas dos arts 212 e segs da Lei 7.169/96.

Art. 13 - O pedido de prorrogação da licença concedida será feito mediante requerimento escrito e fundamentado pelo servidor e apresentado na Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término da licença já concedida, sob pena do seu indeferimento de plano.

§ 1º - Se o despacho deferindo ou indeferindo o pedido de prorrogação não for publicado até o término da licença já concedida, será considerada prorrogada a licença até o prazo da publicação do despacho. Sendo indeferida a prorrogação, o servidor deverá apresentar-se imediatamente após a publicação do indeferimento para reassumir suas funções, sob pena de responder por infração disciplinar.

§ 2º - O prazo a que se refere § 2º do art. 158 será contado do término da prorrogação da licença, quando esta for deferida.

Art. 14 - Serão recebidos os pedidos de prorrogação das licenças para tratar interesses particulares, que tiverem sido concedidas na vigência da Lei 7.169/96 ou na vigência do Decreto-lei 864/42.

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 15 - O servidor que contar com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício no regime estatutário e quiser gozar a licença prevista no art. 159 da Lei 7.169/96 deverá previamente solicitar, junto à Central de Atendimento da Secretaria Municipal de Administração, o levantamento do tempo de serviço para efeito de licença-prêmio por assiduidade.

§ 1º - A Central de Atendimento da Secretaria Municipal de Administração remeterá a solicitação à Seção de Registro de Pessoal Estatutário para levantamento da situação funcional

§ 2º - A Seção de Registro de Pessoal Estatutário remeterá as informações para a Seção de Certidão e Contagem de Tempo de Serviço para parecer sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação.

§ 3º - Se o parecer for pelo deferimento, será preenchida a Concessão e entregue ao solicitante.

§ 4º - O servidor deve levar a Concessão à sua chefia imediata que verificará a conveniência do serviço em conceder a licença no(s) período(s) em que o servidor quiser gozá-la, e que não poderá ser inferior a 30 dias corridos.

§ 5º - Os períodos consignados serão fixos e não poderão ser alterados no curso da licença, nem interrompidos a critério do servidor ou da Administração.

§ 6º - Quando o servidor houver optado em gozar apenas parte da licença, o gozo dos períodos restantes ficará também subordinado ao exame, pela chefia imediata, da conveniência do serviço.

§ 7º - Cada período de licença deferida pela chefia imediata deverá ser comunicado à Seção de Pessoal ou Administrativa do órgão de lotação do servidor, que se encarregará de fazer as anotações e remeter a informação ao Departamento de Pessoal - Seção de Certidões e Contagem de Tempo de Serviço da SMAD.

Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Célio Castro
Prefeito de Belo Horizonte

Antônio de Faria Lopes
Secretário Municipal de Governo

Paulino Cícero de Vasconcelos
Secretário Municipal de Administração

Elaine Noronha Nassif
Corregedora Geral do Município

Observação: na leitura do § 2º - e seus incisos - do art. 12, deve ser observado o disposto no Decreto nº 9.914, de 22 de abril de 1999.

V - DECRETO MUNICIPAL Nº 9.394, DE 30 DE OUTUBRO DE 1997.

Fixa critérios para a apuração da frequência e da jornada dos servidores públicos do Município de Belo Horizonte, vinculados à Administração Direta, altera o Decreto nº 6.782, de 28 de fevereiro de 1991, e dá outras providências.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - A frequência e a jornada dos servidores públicos do Município de Belo Horizonte, vinculados à Administração Direta, são aferidas de acordo com as normas e critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º - Compõem o Sistema de Controle da Frequência e da Jornada dos servidores de que trata o art. 1º os seguintes meios:

I - Registro Eletrônico de Ponto, a ser efetuado pelo servidor, nos locais que possuírem o registro eletrônico de ponto;

II - Registro Manual de Ponto, a ser efetuado pelo servidor em documento próprio, nos locais que não possuírem o registro eletrônico de ponto;

III - Apuração Mensal de Alteração de Frequência, a ser apurado e assinado pelo Diretor do Departamento a que se vincular o servidor e que conterà as alterações de jornada ocorridas no mês de referência;

IV - Relação das Ocorrências de Alteração de Jornada, que contém os códigos das situações de modificação da jornada normal do servidor, e que deverão constar do formulário de Apuração Mensal de Alteração de Frequência;

V - Relatório de Consistência Mensal, a ser apurado e assinado pelo Diretor de Departamento, onde tenha sido efetuado o registro eletrônico de ponto de servidor vinculado a outro Departamento;

VI - Quadro dos Servidores e das Jornadas, que será afixado em local visível de cada órgão da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, contendo o nome do servidor, o seu BM e a sua jornada diária, para fins de consulta interna e externa.

Parágrafo único - Os formulários referentes aos meios previstos no artigo constarão em Instrução de Serviço a ser expedida pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 3º - Ficam os servidores de que trata o art. 1º obrigados a registrar todas as suas entradas e saídas para almoço e no início e final do expediente.

§1º - Para os fins de identificação e do registro estabelecido no artigo, os servidores ficam obrigados a utilizar crachá específico, confeccionado pela Secretaria Municipal de Administração, de modo visível, à altura do peito, inclusive nos órgãos municipais que não possuírem o registro eletrônico de ponto.

§2º - O servidor que, sem justo motivo, descumprir a regra do parágrafo anterior, poderá ser impedido de transitar nos órgãos municipais, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis.

§3º - O servidor que, por motivo justificado, se apresentar ao seu local de trabalho sem o seu crachá de identificação, deverá registrar o seu ponto por meio da digitação do seu BM no teclado do registro eletrônico de ponto, se existente, com a supervisão do Diretor do Departamento respectivo ou de servidor por ele designado para esse fim.

§4º - Em qualquer hipótese de saída antecipada do servidor, fica o mesmo obrigado a registrar sua saída no meio de apuração de frequência disponível em seu local de trabalho.

§5º - A saída antecipada antes do término da jornada e que não seja justificada por uma das ocorrências de alteração de jornada previstas neste Decreto será caracterizada como falta pelo sistema de controle da frequência e da jornada dos servidores.

§6º - O servidor, cuja jornada do cargo por ele ocupado seja de 8 (oito) horas/dia e que estiver em cumprimento de missão fora de seu local de trabalho, poderá ter dispensada a marcação da saída e retorno do almoço, por decisão do Secretário Municipal de Administração, a pedido do Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular o servidor.

§7º - O servidor que, excepcionalmente, estiver em cumprimento de missão fora de seu local de trabalho e que, comprovadamente, não puder efetuar a marcação de início e/ou final de expediente no registro eletrônico de ponto do seu local de trabalho, terá essa marcação abonada pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, a ser exarada em campo próprio do formulário da Apuração Mensal de Alteração de Frequência, devidamente instruído com a prova do ocorrido e com a justificação do Diretor do Departamento respectivo.

§8º - O servidor que estiver em cumprimento de curso e/ou treinamento fora de seu local de trabalho deverá efetuar as marcações de frequência e cumprimento de sua jornada no registro de ponto eletrônico do órgão municipal mais próximo do local em que se encontrar, o que deverá ser devidamente justificado pelo Diretor do Departamento a que se vincular, por meio do preenchimento da Apuração Mensal de Alteração de Frequência.

§9º - Excetuam-se da regra prevista no caput do artigo:

I - O Secretário Municipal, o Secretário Municipal Adjunto e correlatos e o Administrador Regional;

II - Os ocupantes dos cargos de Diretor de Departamento e correlatos, Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola;

III - O servidor que estiver em cumprimento de missão especial, assim definida caso a caso, mediante relatório escrito, de periodicidade trimestral, pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, submetida à prévia decisão do Secretário Municipal de Administração;

IV - O servidor que estiver frequentando curso e/ou treinamento de curta duração, não previstos na licença de que trata os arts. 164 e 166 da Lei nº 7.169/, de 30 de agosto de 1996, relacionados com as atribuições de seu cargo, e desde que devidamente aprovados pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, em local que não possua registro eletrônico de ponto e que esteja impedido de proceder a marcação do ponto em outro órgão da Prefeitura de Belo Horizonte, em decorrência da continuidade do curso e/ou treinamento, e que deverá ser atestado pelo Diretor do Departamento a que se vincular.

Art. 4º - As marcações de ponto pelos servidores obedecerão aos seguintes critérios:

Jornada de trabalho estabelecida para o cargo ocupado pelo servidor (diária, semanal e mensal).		Número de turnos e respectivos horários de trabalho	Número de marcações de ponto
Diária	8 h	Cumprimento de 2 turnos de trabalho, de acordo com os seguintes horários:	O servidor deverá efetuar 4 (quatro) marcações diárias, assim distribuídas:
Semanal	44 h	a. 1º turno: 8 às 12 h	a. 1º turno: no início e no término do expediente (saída para o almoço):
Mensal	220 h	b. 2º turno: 14 às 18 h	b. 2º turno: no início (retorno do almoço) e no término do expediente:
Diária	6 h	Cumprimento de 1 turno corrido de trabalho, de acordo com os seguintes horários:	O servidor deverá efetuar 2 (duas) marcações diárias, sem intervalo de almoço, no início e no término de sua jornada de trabalho.
Semanal	36 h	A. 7 às 13 h	
		B. 12 às 18 h	
Mensal	180 h	C. 13 às 19 h (exclusivamente para servidores que comprovem horário de estudo na parte da manhã).	
Diária	5 h	Os turnos serão definidos conforme os horários de funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal de Educação.	O servidor deverá efetuar 2 (duas) marcações diárias, sem intervalo de almoço, no início e no término de sua jornada de trabalho.
Semanal	30 h		
Mensal	150 h		
Diária	4 h	Cumprimento de 1 turno corrido de trabalho, de acordo com os seguintes horários:	O servidor deverá efetuar 2 (duas) marcações diárias, sem intervalo de almoço, no início e no término de sua jornada de trabalho.
Semanal	24 h	A. 7 às 11 h	
Mensal	120 h	B. 11 às 15 h	
		C. 15 às 19 h	

§1º - Por solicitação expressa do servidor, a ser decidida pelo Diretor do Departamento a que se vincular, observando o interesse público, poderá haver a redução de seu intervalo de almoço em até 1 (uma) hora/dia.

§2º - O início e o término dos turnos de trabalho estabelecidos no caput do artigo poderão ser alterados, mantida a carga horária do cargo ocupado pelo servidor, em decorrência da opção de que trata o §1º ou a critério do Diretor do Departamento a que se vincular, por meio de decisão devidamente justificada, a ser imediatamente comunicada à Seção Administrativa de cada Secretaria Municipal e ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, para registro no prontuário do servidor.

§3º - O servidor em cumprimento de jornada complementar de que trata o art. 5º da Lei nº 6.560, de 28 de fevereiro de 1994, e suas alterações posteriores, cuja jornada do cargo efetivo por ele ocupado seja de 6 (seis) horas diárias, deverá cumprir os turnos e horários de trabalho previstos para o ocupante de cargo efetivo cuja jornada de trabalho seja de 8 (oito) horas diárias, com exceção das alterações de início e final de expediente que forem solicitadas pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, devidamente justificadas, para decisão do Secretário Municipal de Administração, respeitada a carga horária/dia resultante do somatório da jornada de seu cargo efetivo e da jornada complementar a ele atribuída.

§4º - Observado o interesse público, o servidor poderá ter alterado o dia de sua folga semanal ou compensar horas de trabalho efetivo prestadas além de sua jornada normal em situações excepcionais, assim definidas pelo Diretor do Departamento a que se vincular, mediante autorização justificada do Secretário Municipal ou correlato do órgão respectivo.

Art. 5º - As marcações do ponto pelo servidor deverão ser efetuadas a partir de 5 (cinco) minutos antes do início do expediente e até 5 (cinco) minutos após o fim do expediente.

Art. 6º - Será concedida a tolerância máxima de até 29 (vinte e nove) minutos de atraso por semana, nos termos do que dispõe o art. 73 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996.

§1º - Na ocorrência de atraso superior a 30 minutos por semana, será descontado o valor correspondente a 1 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor iguais à fração de 30 minutos/semana.

§2º - Na ocorrência de atraso igual ou superior a 55 minutos por dia, será descontado o valor correspondente a 1 (um) dia de trabalho.

§3º - Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os que decorrerem da soma das horas descontadas, serão excluídos da sua contagem de tempo de serviço.

Art. 7º - A jornada complementar, a extensão de jornada e a jornada extraordinária somente serão praticadas nos horários e nos limites estabelecidos na legislação vigente, sendo vedada qualquer forma de cumprimento espontâneo das referidas jornadas pelo servidor.

Art. 8º - A jornada complementar, a extensão de jornada, a jornada extraordinária e os adicionais noturnos serão apurados diretamente nos locais de trabalho do servidor e atestados pelo Diretor do Departamento a que se vincular, que deverá preencher o formulário de Apuração Mensal de Alteração de Frequência e remetê-la à Seção Administrativa respectiva.

Art. 9º - Constituirão faltas graves as seguintes ocorrências:

I - Registrar a frequência de outro servidor;

II - Permitir que outro servidor registre a sua própria frequência;

III - Causar dano à rede elétrica e ao relógio de ponto;

IV - Prestar informação falsa sobre a jornada e a frequência sua e/ou de outro servidor.

Art. 10 - Imediatamente à assinatura de seu termo de posse, o servidor receberá o seu crachá de identificação.

Art. 11 - Em caso de perda ou inutilização do crachá de identificação, o servidor deverá solicitar imediatamente à Seção Administrativa de seu órgão de origem uma segunda via, cujo custo será debitado em seu contracheque no mês subsequente o do requerimento, no valor de 10 (dez) UFIR's Unidade Fiscal de Referência.

Art. 12 - O servidor que for exonerado ou demitido deverá devolver, imediatamente, seu crachá de identificação perante o Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, sob pena de pagamento de uma multa no valor correspondente a 10 (dez) UFIR's Unidade Fiscal de Referência.

Art. 13 - A Relação das Ocorrências de Alteração de Jornada é a seguinte:

I. ABONOS:

I.1. - Convocação Administrativa:

Abono concedido ao servidor que tiver que prestar esclarecimentos à Corregedoria Geral do Município, pelo período que durar a convocação, o que será atestado pela autoridade convocante.

I.2. - Designação em substituição: Abono concedido ao servidor que substituir o titular de cargo comissionado e jornada diferenciada, exclusivamente em relação à jornada de seu cargo efetivo.

I.3. - Folga escalonada: Abono concedido ao servidor que trabalhou com a transferência de folga ou que tenha horas a haver, em forma de compensação, prestadas além de sua jornada normal em situações excepcionais, assim definidas pelo Diretor do Departamento a que se vincular, mediante autorização justificada do Secretário Municipal ou correlato do órgão respectivo.

I.4. - Força maior: Abono concedido ao servidor ausente por motivo alheio à sua vontade, decorrente de sinistro, incêndio, enchente, greve do transporte coletivo e afins, que o impossibilite de cumprir suas obrigações, devidamente comprovado e justificado.

I.5. - Cumprimento de missão: abono a ser concedido de acordo com as hipóteses dos §§ 6º e 7º do art. 3º deste Decreto.

I.6. - Redução da jornada para acompanhamento de dependente excepcional: redução da jornada para 20 (vinte) horas semanais ao funcionário legalmente responsável por pessoa excepcional, devidamente comprovado.

I.7. - Regularização da situação eleitoral: a ser concedido pelo Diretor do Departamento a que se vincular o servidor que necessitar regularizar sua situação perante a Justiça Eleitoral, mediante comprovação, até o limite da metade de sua jornada diária.

I.8. - Regularização da situação militar: a ser concedido pelo Diretor do Departamento a que se vincular o servidor que necessitar regularizar sua situação militar, mediante comprovação, até o limite da metade de sua jornada diária.

I.9. - Serviço Especial: Liberação concedida ao servidor que estiver em cumprimento de missão especial, assim definida caso a caso, mediante relatório escrito, pelo Secretário Municipal ou correlato do órgão a que se vincular, submetida à prévia decisão do Secretário Municipal de Administração.

I.10. - Curso e/ou Treinamento: Abono a ser concedido na hipótese do inciso IV do §9º do art. 3º deste Decreto.

I.11. - Troca de turno: Abono concedido ao servidor por troca temporária de turno, mediante autorização do Diretor do Departamento a que se vincular.

I.12. Viagem a serviço: Abono concedido ao servidor que se ausentar por motivo de viagem a serviço da Prefeitura de Belo Horizonte.

II. AFASTAMENTOS:

II.1. - Cessão para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios: art. 169 da Lei nº 7.169/96.

II.2. - Em casos previstos em lei específica.

II.3. - Exercício de mandato eletivo: inciso I do art. 51 da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 170 da Lei nº 7.169/96.

III. CONCESSÕES:

III.1. - Afastamento para aposentadoria: §8º do art. 63 da Lei Orgânica do Município.

III.2. - Alistamento eleitoral: letra "c" do inciso I do art. 171 da Lei nº 7.169/96

III.3. - Casamento: letra "a" do inciso III do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.4. - Convocação judicial: letra "b" do inciso I do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.5. - Doação de sangue: letra "a" do inciso I do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.6. - Falecimento de irmão: inciso II do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

III.7. - Falecimento de cônjuge, companheiro, pais ou filhos: letra "b" do inciso III do art. 171 da Lei nº 7.169/96.

IV. LICENÇAS:

IV.1. - Para tratamento de saúde e por motivo de acidente em serviço: inciso I do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.2. - Por motivo de gestação, lactação ou adoção: inciso II do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.3. - Em razão de paternidade: inciso III do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.4. - Por motivo de doença em pessoa da família: inciso II do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.5. - Para acompanhar cônjuge ou companheiro: inciso V do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.6. - Para o serviço militar obrigatório: inciso VI do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.7. - Para concorrer a cargo eletivo: inciso VII do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.8. - Para desempenho de mandato classista: inciso VIII do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.9. - Para tratar de interesses particulares: inciso IX do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.10. - A título de assiduidade: inciso X do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.11. - Para aperfeiçoamento profissional: inciso XI do art. 140 da Lei nº 7.169/96.

IV.12. - Férias regulamentares: Lei nº 353, de 12 de novembro de 1953, c/c o que dispõe o Decreto nº 2.048, de 13 de agosto de 1971.

Art. 14 - Aplicam-se as regras deste Decreto aos servidores públicos municipais, estaduais, federais e da Administração indireta do Município de Belo Horizonte que estejam à disposição da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

Art. 15 - Aplicam-se as regras deste Decreto, no que couber, aos servidores das Entidades da Administração Indireta, competindo aos seus respectivos Titulares promover-lhe a necessária regulamentação, no âmbito de sua competência.

Art. 16 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a letra "e" do art. 75 do Decreto nº 127, de 26 de maio de 1937, e o Decreto nº 7.990, de 04 de agosto de 1994, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 30 de outubro de 1997.

Célio de Castro
Prefeito de Belo Horizonte

Antônio de Faria Lopes
Secretário Municipal de Governo

Paulino Cícero de Vasconcellos
Secretário Municipal de Administração

VI - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CGM Nº 002/98, DE 9 DE FEVEREIRO DE 1998

Estabelece diretrizes e normas para utilização de senhas de acesso a programas de computador da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e dá outras providências.

A Corregedoria-Geral do Município de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, em especial as que lhe conferem o art. 10 da Lei 6.352, de 15 de julho de 1993 e o Art. 213 da Lei 7.169, de 30 de agosto de 1996, considerando a necessidade de tomar medidas de segurança para prevenir a responsabilidade pelo uso indevido de senhas de acesso a programas de computador da Prefeitura,

RESOLVE:

Art. 1º - Todo servidor da administração direta ou indireta do Município de Belo Horizonte que utilizar senha de acesso a programa de computador da Prefeitura deverá seguir rigorosamente as diretrizes e normas contidas nesta Instrução.

Art. 2º - O detentor de senha de acesso lógico a programa de computador da Prefeitura de Belo Horizonte deve:

I - escolher senhas fáceis de lembrar, mas difíceis de serem descobertas;

II - manter absoluto sigilo, não divulgando, emprestando ou compartilhando com ninguém a sua senha, nem mesmo com secretária, chefe ou colega;

III - memorizar a sua senha e não escrevê-la em nenhum lugar;

IV - não digitar a senha quando alguém estiver observando;

V - informar ao responsável pelo órgão as suspeitas de violação de segurança;

VI - não deixar aplicativo ativo, desconectando-o da rede municipal sempre que tiver necessidade de deixar o local de trabalho, mesmo que por pouco tempo;

VII - pedir anulação da senha, caso venha a mudar de atribuições, for transferido para outro órgão, sair de licença, se exonerar, ou sempre que, por qualquer motivo, tenha que afastar-se do trabalho que exija a utilização de senha.

Art.3º - Pela utilização indevida da senha, o servidor dela detentor responderá ilimitadamente.

Art.4º - Recomenda-se às chefias que dêem ampla divulgação da presente instrução aos servidores.

Belo Horizonte, 9 de fevereiro de 1998.

Elaine Noronha Nassif
Corregedora-Geral do Município

VII - DECRETO MUNICIPAL Nº 9.914, DE 22 DE ABRIL DE 1999

Revoga o inciso I do §2º do art. 12 do Decreto nº 9.371, de 7 de outubro de 1997, que "Regulamenta as licenças previstas nos arts. 140 a 163 da Lei 7.169, de 30 de agosto de 1996, aprova os formulários de solicitação de licença constantes nos Anexos e dá outras providências".

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o inciso I do § 2º do art. 12 do Decreto nº 9.371, de 7 de outubro de 1997.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 22 de abril de 1999.

Célio de Castro

Prefeito de Belo Horizonte

Paulo Emílio Coelho Lott

Secretário Municipal de Governo

Fernando Almeida Alves

Secretário Municipal de Administração

Mirtis Lazzeri Arantes

Corregedora-Geral do Município

VIII - EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 34, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001

Dá nova redação à alínea c do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal

As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos termos do § 3º do art. 60 da Constituição Federal, promulgam a seguinte Emenda ao texto constitucional:

Art. 1º - A alínea c, do inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 37

XVI -

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (NR)

....."

Art. 2º - Esta Emenda Constitucional entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 13 de dezembro de 2001

Mesa da Câmara dos Deputados

Deputado Aécio Neves, Presidente
Deputado Barbosa Neto, 2º Vice-Presidente
Deputado Nilton Capixaba, 2º Secretário
Deputado Paulo Rocha, 3º Secretário

Mesa do Senado Federal

Senador Ramez Tebet, Presidente
Senador Edison Lobão, 1º Vice-Presidente
Senador Antonio Calor Valadares, 2º Vice-Presidente
Senador Carlos Wilson, 1º Secretário
Senador Antero Paes de Barros, 2º Secretário
Senador Ronaldo Cunha Lima, 3º Secretário
Senador Mozarildo Cavalcanti, 4º Secretário

IX - DECRETO MUNICIPAL Nº 11.116, DE 21 DE AGOSTO DE 2002

Dispõe sobre aplicação da advertência escrita na forma do art. 218, § 1º do Estatuto dos Servidores Públicos, Lei nº 7.169, de 1996.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a necessidade e conveniência do monitoramento e acompanhamento direto dos superiores hierárquicos sobre seus subordinados;
- o caráter pedagógico que deve revestir os procedimentos correicionais adotados pelo Município;
- que a advertência não resulta em prejuízo funcional, moral ou financeiro para o servidor,

DECRETA:

Art. 1º - O não cumprimento dos deveres funcionais por parte dos servidores e empregados do Município ensejará, obrigatoriamente, a aplicação de advertência escrita na forma do Anexo Único deste Decreto.

§ 1º - Caso o servidor se recuse a assinar a advertência, a mesma será assinada por duas testemunhas que presenciem o fato.

§ 2º - A advertência prevista no caput será aplicada pelo descumprimento dos seguintes deveres funcionais:

I - manter assiduidade e pontualidade ao serviço;

II - trajar o uniforme e usar equipamento de proteção e segurança, quando exigidos;

III - desempenhar com zelo e presteza as atribuições do cargo ou função, bem como:

a) participar de atividades de aperfeiçoamento ou especialização;

b) discutir questões relacionadas às condições de trabalho e às finalidades da administração pública;

c) sugerir providências tendentes à melhoria do serviço;

IV - cumprir fielmente as ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;

V - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

VI - zelar pela economia do material sob sua guarda ou utilização e pela conservação do patrimônio público;

VII - atender com presteza e satisfatoriamente:

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

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

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública, bem como às solicitações da Corregedoria e da Procuradoria Geral do Município;

VIII - tratar a todos com urbanidade;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 2º - Caso o servidor ou empregado seja advertido mais de uma vez pelo mesmo motivo, o fato será comunicado no prazo de 3 (três) dias úteis à Corregedoria do Município ou à respectiva Comissão Disciplinar, no caso de entidades da administração indireta do Município, anexando-se à comunicação, as respectivas advertências.

Art. 3º - Na hipótese de ausência injustificada do servidor por um período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o fato será comunicado à Secretaria Municipal da Coordenação de Administração e Recursos Humanos, no prazo de 3 (três) dias úteis, visando a suspensão do pagamento do servidor.

§ 1º - Após a suspensão do pagamento, que deverá ocorrer no prazo de 3 (três) dias úteis, a Secretaria Municipal da Coordenação de Administração e Recursos Humanos encaminhará a comunicação prevista no caput à Corregedoria do Município, visando a instauração do procedimento correicional competente.

§ 2º - A Corregedoria do Município providenciará a convocação do servidor, na forma do art. 207, da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, para comparecer ao seu órgão de lotação, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de responder por abandono de cargo.

§ 3º - No curso do Processo Administrativo Disciplinar instaurado em função do não atendimento da convocação prevista no parágrafo anterior, o Corregedor-Chefe do

Município poderá autorizar o retorno do servidor às suas atividades, quando constatada a ausência do ânimo de abandono por parte do mesmo, sem prejuízo de sua responsabilização por infreqüência.

Art. 4º - Considera-se, para fins deste Decreto:

I - ausência injustificada: aquela não prevista na legislação específica, como regular;

II - assiduidade: comparecimento regular do servidor ao trabalho com, no máximo, 3 (três) ausências injustificadas, ou atrasos que culminem nesta quantidade de faltas, acumuladas no período de um mês;

III - pontualidade: cumprimento dos horários de início e final de jornada de trabalho com, no máximo, 100 (cem) minutos de atraso ou saída antecipada acumulados no período de uma semana.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 21 de agosto de 2002.

Fernando Data Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte, em exercício

Maurício Borges Lemos
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Coordenação Geral

Paulo Emílio Coelho Lott
Secretário Municipal da Coordenação de Administração e Recursos Humanos

Milton de Souza Júnior
Auditor-Chefe do Município e Corregedor-Chefe, interino

TERMO DE ADVERTÊNCIA

Nos termos do art. 218, § 1º da Lei nº 7.169/96, fica o servidor _____
_____ BM _____, ADVERTIDO pelo fato
de _____, verificado em ____/____/____,
caracterizando o descumprimento de dever funcional.

Fica ainda ciente o servidor que, na hipótese de reincidência, o fato será comunicado à
Corregedoria-Geral do Município, visando a adoção das medidas correccionais cabíveis.

Belo Horizonte, ____/____/____

Assinatura/carimbo da chefia imediata: _____

Servidor: _____

Testemunhas: (*) _____

X - DECRETO MUNICIPAL Nº 11.262, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2003

Regulamenta o art. 169 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, estabelecendo critérios para a cessão de servidores municipais, vinculados à Administração Direta, a outros órgãos ou entidades.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - O servidor da Administração Direta poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;

II - em casos previstos em lei específica;

III - em razão de convênios celebrados pelo Município.

§ 1º - Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade a que for cedido o servidor.

§ 2º - Em caso de disposição por convênio celebrado pelo Município, as funções a serem desempenhadas terão que ser compatíveis com as do cargo ou emprego efetivo do servidor e ser atendida a conveniência administrativa.

§ 3º - O convênio a que se refere o parágrafo anterior será registrado e arquivado na Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º - A cessão de servidores de órgãos da Administração Direta será controlada pela Gerência de Controle e Publicação de Atos Administrativos - GEATO.

Parágrafo único - Compete à Gerência de Controle e Publicação de Atos Administrativos, nos casos de cessão de servidor:

I - redigir convênios e demais matérias referentes à disposição de pessoal;

II - instruir, redigir e encaminhar correspondência a órgãos que mantêm convênio de cessão de pessoal com a Prefeitura;

III - conferir todos os atos, matérias para publicação, planilhas de controle de cargos e de disposição de pessoal;

IV - controlar processos de convênio de cessão de servidores;

V - estabelecer comunicação com os órgãos e entidades externas à Administração Direta, visando a tramitação de convênios e ofícios referentes à cessão de pessoal;

VI - lavrar e controlar atos de disposição de servidores;

VII - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise pela Secretaria Municipal da Coordenação de Administração e Recursos Humanos, pela Secretaria Municipal de Governo e pelo Gabinete do Prefeito, de relatório de disposição e cessão de servidores e das atividades por eles desenvolvidas.

Art. 3º - A instrução dos processos de cessão deverá cumprir a seguinte rotina:

I - solicitação, por ofício, da autoridade interessada na cessão do servidor ao Gabinete do Prefeito, especificando o motivo da requisição, ou seja, qual função será desempenhada pelo mesmo, inclusive esclarecendo sobre a responsabilidade do ônus;

II - registro do ofício na Gerência de Controle e Publicação de Atos Administrativos - GEATO;

III - encaminhamento à Unidade de Lotação do servidor para manifestação da Chefia e anuência prévia do titular do órgão, ou seja, do Secretário da Pasta;

IV - devolução à GEATO/SCOMARH para elaboração do ato de disposição e sua publicação, no caso de autorização da cessão pelo Prefeito;

V - Na hipótese de não-autorização da cessão, o Gabinete do Prefeito comunicará ao órgão requisitante.

Art. 4º - O servidor deverá aguardar em exercício, em seu local de trabalho, em qualquer hipótese, a publicação do ato do Prefeito autorizando a cessão, inclusive quando a cessão se der da Administração Direta para a Administração Indireta do Município.

Art. 5º - A disposição de servidores, com ou sem ônus para a Prefeitura, seja no âmbito da Administração Municipal ou para órgão ou entidade externos a ela, será autorizada pelo período máximo de 01 (um) ano, terminando sempre até o dia 31 de dezembro de cada ano, podendo ser renovada mediante solicitação do órgão ou entidade requisitante e autorização do Prefeito, observadas as prescrições do presente Decreto.

§ 1º - As renovações de disposição deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do término da disposição em vigor.

§ 2º - Os servidores que não obtiverem autorização para prorrogação da disposição, até o encerramento da disposição em vigor, deverão comparecer, imediatamente, à Gerência de Acompanhamento Sócio-Funcional - GEASF/GERH, que providenciará a sua nova lotação, sob pena de serem considerados faltosos e de terem o seu pagamento suspenso.

§ 3º - A GEASF/GERH deverá comunicar o retorno do servidor à Gerência de Registro de Pessoal - GERPE/GEPE e à GEATO/SCOMARH, para a devida baixa.

Art. 6º- Ao ser colocado à disposição, o servidor cedido perderá a lotação originária.

Art. 7º- O Prefeito poderá determinar que volte ao exercício o servidor cedido, sempre que o exigir o interesse público.

Art. 8º- O servidor ocupante de cargo em comissão ou em estágio probatório não poderá ser colocado à disposição de outros órgãos ou entidades externos à Administração Direta, em hipótese alguma, salvo, neste último caso, com expressa autorização do Prefeito.

Art. 9º- Os servidores da Administração Direta, colocados à disposição de outros órgãos ou entidades externos a ela, não farão jus às vantagens mencionadas nos arts. 90 e 116 da Lei nº 7.169, de 1996, excetuadas as dos incisos II, VI e VII do último artigo, nem às vantagens relacionadas com o exercício do cargo ou emprego instituídas por lei específica, salvo previsão em contrário.

Art. 10 - Os servidores colocados à disposição de outros órgãos ou entidades externos à Administração Direta, com ônus para a mesma, deverão ter sua frequência comprovada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo o atestado respectivo ser encaminhado à GERPE/GEPE, sob pena de suspensão do pagamento e encaminhamento à Corregedoria do Município, para apuração de falta disciplinar.

Art. 11 - Os servidores colocados à disposição de outros órgãos ou entidades externos à Administração Direta, sem ônus para a mesma, deverão apresentar à GERPE/GEPE, até o 5º dia útil subsequente ao término do prazo autorizado, atestado de frequência referente ao período em que estiveram à disposição, para registro do tempo de serviço em seu prontuário, sob pena de não-renovação da cessão e de encaminhamento à Corregedoria do Município.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 19 de fevereiro de 2003

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte, em exercício

Júlio Ribeiro Pires
**Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Coordenação Geral,
interino, e Secretário Municipal da Coordenação de Finanças**

Paulo Emílio Coelho Lott
**Secretário Municipal da Coordenação de Administração
e Recursos Humanos**

XI - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCOMARH Nº 002/2003, DE 16 DE JUNHO DE 2003

1. Finalidade

Estabelece procedimentos para a emissão de Certidão de Inteiro Teor ou cópia de processo administrativo, no âmbito da Administração Direta do Município de Belo Horizonte.

2. Fundamentos Legais

2.1. Gerais

- Art. 5º da Constituição Federal - 1988;
- Art. 198 do Código Tributário Nacional;
- Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte - 1990;
- Lei Municipal nº 8.146, de 29 de dezembro de 2000. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências;
- Decreto Municipal nº 9.223, de 20 de maio de 1997, e suas revisões posteriores - Estabelece os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
- Decreto Municipal nº 10.555, de 15 de março de 2001. Dispõe sobre alocação, denominação e atribuição dos órgãos de terceiro grau hierárquico e respectivos subníveis da estrutura organizacional da Administração Direta do Executivo, na Secretaria Municipal da Coordenação de Administração e Recursos Humanos;
- Decreto Municipal nº 11.219, de 21 de dezembro de 1998;
- Instrução de Serviço APCBH nº 05, de 09 de março de 1998.

3. Abrangência

Esta Instrução se aplica a todas as unidades administrativas, no âmbito da administração direta do município.

4. Princípios Básicos

4.1. Conceituação

Certidão de Inteiro Teor - Cópia autenticada de todas as folhas de um processo administrativo arquivado.

4.2. Da Solicitação

4.2.1 - A Certidão de Inteiro Teor ou cópia do processo deverá ser solicitada através do formulário "Requerimento de Certidão de Inteiro Teor / cópia de processo", modelo AGC- 00101126, nas centrais de Atendimento das Secretarias Municipais da Coordenação de Gestão Regional e centrais específicas.

4.2.2 - No ato da solicitação deverão ser informados os preços fixados para emissão da Certidão ou cópia do processo, bem como documentação necessária para identificação do requerente:

- se pessoa física, documento de identidade com valor legal ou procuração;
- se pessoa jurídica, documento de identidade e contrato social da empresa, quando o requerente for o proprietário, ou procuração autorizando-o para este fim, quando representante;
- se Entidade, o estatuto da mesma ou procuração.

4.3. Do Requerimento

4.3.1 - O requerente deverá preencher o formulário no ato da solicitação, podendo anexar sua justificativa fundamentada.

4.3.2 - A Central de Atendimento consulta o sistema OPUS, informa ao requerente a localização e situação do processo e o tipo de documento que poderá ser fornecido: Certidão de Inteiro Teor, Cópia de Processo Simples ou Cópia de Processo Autenticada. Confere a assinatura do requerente com a documentação apresentada e encaminha o Requerimento para providências.

4.3.3 - Processo arquivado, o Requerimento será encaminhado para a unidade de arquivamento.

4.3.4 - Processo em andamento, o Requerimento será encaminhado para o órgão / unidade administrativa onde o processo se encontra.

4.4. Da Emissão

4.4.1 - A unidade de arquivamento recebe o Requerimento, informa o número de folhas do processo, analisa a solicitação do requerente e encaminha à sua Gerência de 1º nível para parecer final.

4.4.2 - A Gerência de 1º nível decide e encaminha o Requerimento à Central de Atendimento para comunicação ao requerente.

4.4.3 - A Central de Atendimento informa ao requerente o valor a ser pago e aguarda a apresentação da Guia de Arrecadação Municipal (GAM) quitada.

4.4.3.1 - Confere a GAM quitada e informa ao requerente a data e local de retirada da Certidão ou da cópia de processo.

4.4.4 - O Requerimento deverá ser encaminhado ao órgão / unidade administrativa para ser juntado ao processo e emitida a Certidão ou cópia do processo.

4.4.5 - A Certidão ou cópia do processo somente será fornecida à parte diretamente interessada no processo, mediante identificação, ou à pessoa expressamente autorizada por ela, mediante procuração e identificação.

4.4.6 - A autenticação deverá ser feita por servidor municipal, utilizando o modelo do carimbo constante no Anexo 1.

4.4.7 - O Termo de Abertura deverá ser assinado pelo gerente da unidade de arquivamento e pelo gerente de 1º nível correspondente.

4.4.8 - A Certidão de Inteiro Teor somente será fornecida para processos arquivados. No caso de processos em andamento será fornecida cópia simples ou autenticada.

4.5. Dos Prazos

4.5.1 - O órgão / unidade administrativa responsável pela emissão da Certidão de Inteiro Teor ou cópia de processo terá o prazo de 15 dias corridos para a emissão, contados a partir da data da apresentação da GAM quitada na Central de Atendimento.

4.5.2 - As certidões e cópias de processo não retiradas no prazo de 90 dias deverão ser eliminadas, conforme procedimentos estabelecidos na Instrução de Serviço APCBH nº 05, de 09 de março de 1998.

5. Competências

5.1. Compete à Secretaria Municipal da Coordenação de Administração e Recursos Humanos - SCOMARH:

- Planejar, normatizar, coordenar e executar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza, sem prejuízo do exercício destas atribuições pelas Secretarias Municipais da Coordenação de Gestão Regional e demais órgãos da Administração Pública, nos termos de regulamento.

5.2. Compete à Gerência de Arquivo:

- Emitir certidões de inteiro teor de processo.

5.3. Compete às unidades de arquivamento:

- Emitir certidões de inteiro teor de processo ou cópia de processo, observadas as restrições legais.

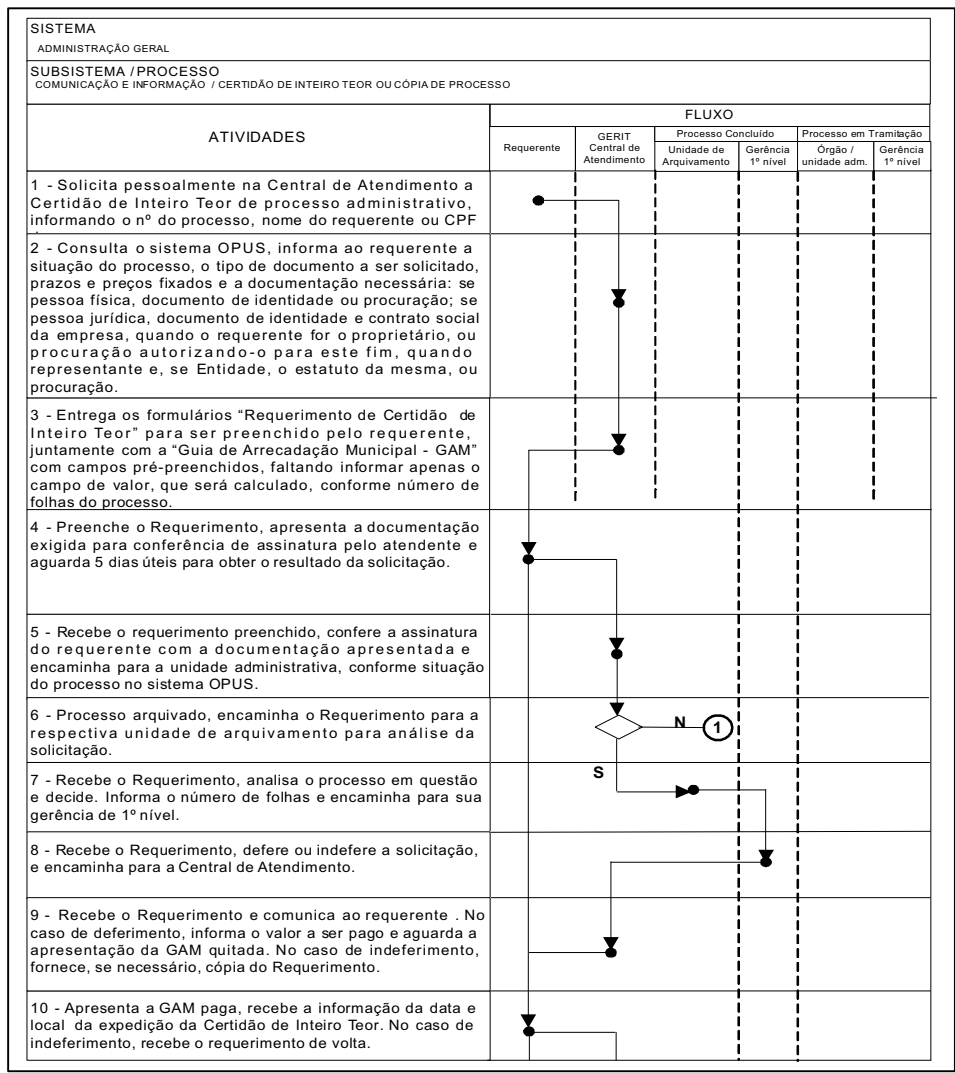
5.4. Compete às unidades administrativas:

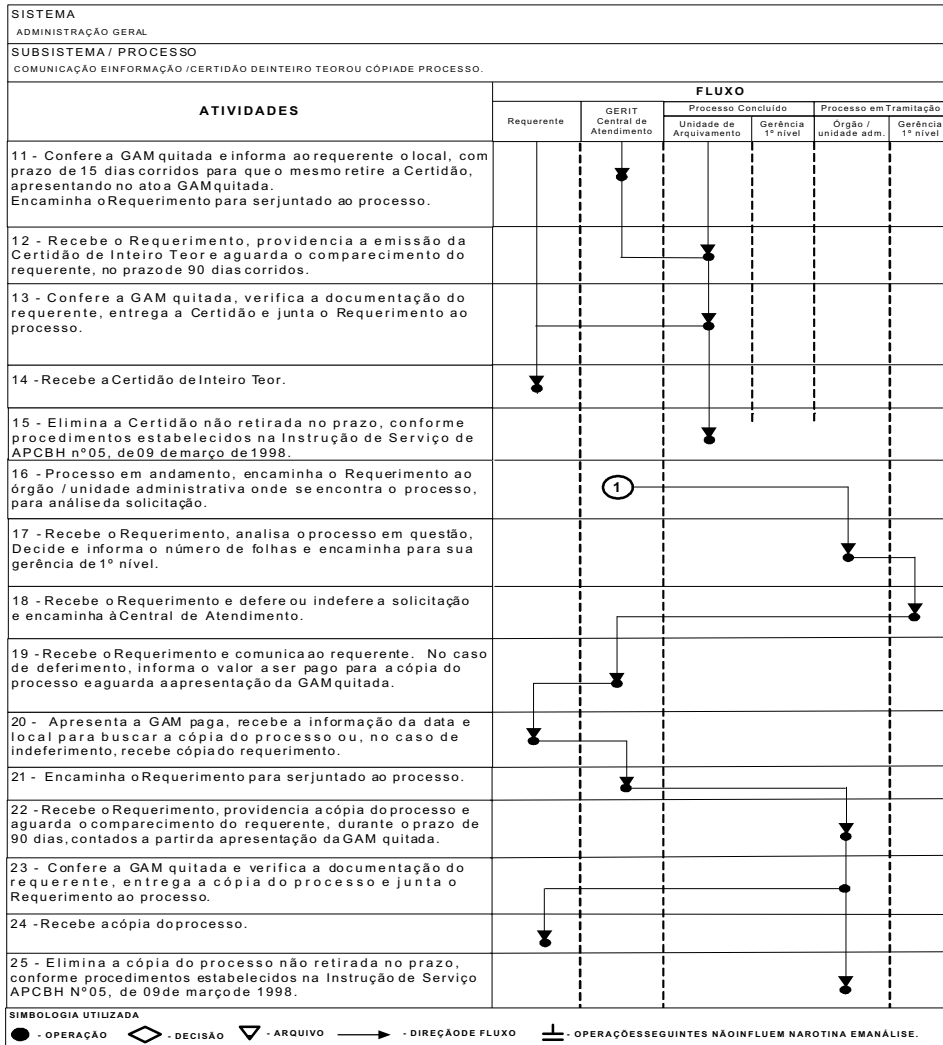
- Emitir cópia de processo simples ou autenticada, observadas as restrições legais.

6. Procedimentos

6.1. Fluxo de Procedimento

(ver tabela nas próximas páginas)





7. Condições para deferimento da solicitação

7.1. A certidão somente será fornecida à parte diretamente interessada no processo, mediante identificação, ou à pessoa expressamente autorizada por ela, mediante procuração e identificação.

7.2. Para os processos da área fiscal, somente será fornecida cópia autenticada da parte do processo que diz respeito ao requerente, preservando-se assim o direito de sigilo dos demais, conforme o art. 198 do Código Tributário Nacional.

7.3. Atendendo a ordem judicial.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposições em contrário.

Belo Horizonte, 16 de junho de 2003.

Luiz Alberto Ribeiro Vieira

Secretário Municipal da Coordenação de Administração e Recursos Humanos

XII - PORTARIA CGM 001/03, DE 19 DE AGOSTO DE 2003

Dispõe sobre a formalização e tramitação dos pareceres e relatórios relativos aos procedimentos disciplinares instaurados na Corregedoria do Município.

O Corregedor-Chefe do Município, interino, no exercício de suas atribuições e considerando a conveniência de padronização da forma e tramitação dos pareceres e relatórios relativos aos procedimentos disciplinares instaurados na Corregedoria,

RESOLVE:

Artigo 1º - Os pareceres e relatórios relativos aos Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, cujas folhas serão numeradas sequencialmente em relação ao total, deverão conter necessariamente:

I - número de referência da peça;

II - número do processo, em todas as folhas;

III - nome do processado ou sindicado, regime jurídico e respectivo BM;

IV - nome do corregedor - relator;

V - ementa;

VI - histórico;

VII - fundamentação;

VIII - conclusão, contendo:

a - proposição de ciência da peça à chefia imediata/denunciante e ao processado/denunciado e, na hipótese de aplicação de pena, à autoridade competente;

b - proposição de ciência da peça ao Órgão do Ministério Público competente, na hipótese da infração caracterizar-se como crime de Ação Pública Incondicionada.

Artigo 2º - As minutas dos pareceres e relatórios previstos no artigo anterior só deverão ser autuados após assinados por todos os membros ou, na hipótese de voto divergente, após assinadas todas as peças.

§ 1º - Após a autuação de que trata o caput serão enviadas cópias dos pareceres e relatórios aos agentes neles indicados para, conforme o caso, ciência ou aplicação da penalidade.

§ 2º - Quando a aplicação da penalidade couber ao Prefeito Municipal, o encaminhamento se fará através da remessa do respectivo processo.

Artigo 3º - Após a aplicação da penalidade sugerida, a autoridade competente enviará o respectivo despacho/processo à Corregedoria do Município que providenciará sua publicação.

§ 1º - O despacho que aplicar penalidade deverá conter o nome do servidor, o número do B.M., o número do processo e o número do respectivo parecer ou relatório no qual se fundamenta o ato.

§ 2º - Após a publicação prevista no caput, competirá à gerência de recursos humanos, ou correlata, do órgão de lotação do servidor adotar os procedimentos necessários à execução das penalidades aplicadas e comunicar à CGM sua efetivação no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - Compete à Gerencia de Pessoal da SCOMARH realizar os devidos registros no prontuário do servidor penalizado.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Milton de Souza Júnior
Corregedor-Chefe do Município, interino

XIII - LEI MUNICIPAL 8.787, DE 2 DE ABRIL DE 2004

Altera dispositivos das leis que menciona.

O Povo do Município de Belo Horizonte, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 216 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 216 - Na Corregedoria do Município haverá Comissões Disciplinares de 3 (três) membros, presididas pelo Corregedor-Chefe do Município.

Parágrafo único - Fica o Executivo autorizado a prover membros "ad hoc" para as comissões disciplinares, na forma do art. 93 da Lei nº 8.146, de 29 de dezembro de 2000. (NR)".

Art. 2º - Decreto disporá sobre o Regimento Interno das Comissões Disciplinares.

Art. 3º - Quando da vacância dos cargos de Corregedor Municipal I, II e III, criados pela Lei Municipal nº 7.247, de 13 de janeiro de 1997, estes ficarão extintos.

Art. 4º - Os Corregedores Municipais em efetivo exercício de suas funções passam a ter o vencimento de acordo com o Anexo I desta Lei.

CARGO	VENCIMENTO
Corregedor Municipal I	- R\$ 3.325,00
Corregedor Municipal II	- R\$ 3.500,00
Corregedor Municipal III	- R\$ 3.675,00

Art. 5º - O art. 6º da Lei nº 8.051, de 4 de julho de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º - A Gratificação de Estímulo a Atividades Correicionais - GEAC - será incorporada aos proventos da aposentadoria à razão de 1/35 (um trinta e cinco avos), para homens, e de 1/30 (um trinta avos) para mulheres, por ano, calculados pela média aritmética anual.

Parágrafo único - Considera-se efetivo exercício, para os fins do disposto no art. 1º da Lei nº 8.051/00, a ocupação de cargo comissionado nos órgãos da Administração Direta do Município. (NR)".

Art. 6º - O valor unitário do ponto da Gratificação de Estímulo a Atividades Correicionais - GEAC -, criada pela Lei nº 8.051/00, será de R\$0,10 (dez centavos de real), a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 7º - O inciso I do art. 26 da Lei nº 8.146, de 29 de dezembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

"I - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores, empregados e agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Município; (NR)".

Art. 8º - Fica acrescentado ao art. 3º da Lei nº 7.227, de 23 de dezembro de 1996, o seguinte inciso VII:

"VII - exercício de cargo comissionado na Administração Direta do Município. (NR)".

Art. 9º - O valor unitário do ponto da Gratificação de Desempenho de Auditoria - GDA -, criada pela Lei nº 7.227/96, será de R\$0,50 (cinquenta centavos de real), a partir da publicação desta Lei.

Art. 10º - Ficam acrescentadas 5 (cinco) gerências de 1º nível ao Anexo I da Lei nº 8.146/00, para alocação exclusiva na Corregedoria do Município.

Parágrafo único - O Grupo de Direção, Chefia e Execução de que trata o Anexo I da Lei nº 8.146/00 passa a vigorar com as seguintes alterações:

"ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO EXECUTIVO E DE CORRELAÇÃO COM OS CARGOS ANTERIORES

CARGO PREVISTO NA LEGISLAÇÃO ANTERIOR CARGO PREVISTO NESTA LEI
QUANTIDADE DE VAGAS

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E EXECUÇÃO

Diretor de Departamento Gerente de 1º Nível 61 (NR)".

Art. 11 - Para atender às despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Executivo autorizado a abrir crédito especial e suplementar, na forma dos arts. 40 a 43, 45 e 46 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 02 de abril de 2004

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte

RETIFICAÇÕES

- No Parágrafo único do art. 10 da Lei nº 8.787, de 02 de abril de 2004, publicada no DOM do dia 03/04/2004,

Onde se lê: ...

Diretor de Departamento Gerente de 1º Nível 61

Leia-se: ...

Diretor de Departamento Gerente de 1º Nível 261

XIV - LEI MUNICIPAL Nº 9.155, DE 12 DE JANEIRO DE 2006

Cria a Controladoria-Geral do Município e dá outras providências.

O Povo do Município de Belo Horizonte, por seus representantes, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criada na estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo a Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO II DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 2º - A Controladoria-Geral do Município, órgão de 1º grau hierárquico, dotado de autonomia funcional, tem por finalidade o controle interno, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - Compete à Controladoria-Geral do Município:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

V - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

VII - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VIII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo Municipal;

X - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;

XI - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XII - indicar o substituto do Corregedor-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos;

XIII - planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;

XIV - administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;

XV - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XVI - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XVII - prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência.

Art. 4º - Compõem a Controladoria-Geral do Município:

I - Auditoria-Geral do Município;

II - Contadoria-Geral do Município;

III - Corregedoria-Geral do Município;

IV - Ouvidoria do Município.

Seção I Da Auditoria-Geral do Município

Art. 5º - A Auditoria-Geral do Município, órgão de 2º grau hierárquico, tem por finalidade supervisionar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 6º - Compete à Auditoria-Geral do Município:

I - supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;

III - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção II Da Contadoria-Geral do Município

Art. 7º - A Contadoria-Geral do Município, órgão de 2º grau hierárquico, tem por finalidade supervisionar e executar a contabilidade da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, acompanhar e orientar a contabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta e promover a consolidação da contabilidade geral do Município.

Art. 8º - Compete à Contadoria-Geral do Município:

I - supervisionar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município;

II - supervisionar e executar a gestão do plano de contas único da Administração Municipal;

III - supervisionar e executar as atividades relacionadas com a consolidação da contabilidade do Município, nos termos da legislação em vigor;

IV - supervisionar e executar a orientação e a avaliação das atividades relacionadas aos procedimentos contábeis adotados no Município;

V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III Da Corregedoria-Geral do Município

Art. 9º - A Corregedoria-Geral do Município, órgão de 2º grau hierárquico, tem por finalidade supervisionar e executar as atividades correicionais e disciplinares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 10 - Compete à Corregedoria-Geral do Município:

I - supervisionar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados da Administração Direta e Indireta do Município;

II - supervisionar e executar a instauração e a instrução de processos de sindicância e administrativos disciplinares, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município;

III - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV Da Ouvidoria do Município

Art. 11 - A Ouvidoria do Município, órgão de 2º grau hierárquico, tem por finalidade supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 12 - Compete à Ouvidoria do Município:

I - receber e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

II - encaminhar ao cidadão as respostas das questões por ele formuladas;

III - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 - Decreto definirá os cargos públicos efetivos necessários ao desenvolvimento das atividades previstas nesta Lei, e estabelecerá as atribuições respectivas, respeitadas as escolaridades e as habilitações exigidas em lei para os referidos cargos.

Parágrafo único - Os servidores públicos efetivos aos quais sejam cometidas as atividades de controladoria previstas nesta Lei e no seu regulamento terão mantidos todos os direitos previstos nos Planos de Carreira de suas respectivas Áreas de Atividades e na Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, e suas modificações posteriores.

Art. 14 - Os agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo deverão disponibilizar os documentos e informações solicitados pela Controladoria-Geral do Município, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 15 - Sem prejuízo de outros impedimentos previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado na Controladoria-Geral do Município violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades.

Art. 16 - A posse dos agentes públicos nos cargos comissionados previstos nesta Lei fica condicionada à comprovação de não terem sido, nos últimos cinco anos:

I - responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II - punidos por decisão, da qual não caiba recurso, em Processo Administrativo Disciplinar, por ato lesivo à administração pública;

III - condenados em processo criminal, por prática de crime contra a administração pública, previsto no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 17 - O inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"IV - Controladoria-Geral do Município"; (NR)

Art. 18 - Os incisos I e II do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 9.011/05 passam a vigorar com a seguinte redação:

"I - à Secretaria Municipal equivalem o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município, a Assessoria de Comunicação Social do Município, a Assessoria Policial Militar e as Secretarias de Administração Regional Municipal;

II - à Secretaria Municipal Adjunta equivalem a Procuradoria-Geral Adjunta do Município, a Assessoria de Comunicação Social Adjunta do Município, a Auditoria-Geral do Município, a Contadoria-Geral do Município, a Corregedoria-Geral do Município, a Ouvidoria do Município, as Secretarias Adjuntas de Administração Regional Municipal, a Guarda Municipal Patrimonial, a Corregedoria da Guarda Municipal Patrimonial, a Assessoria de Cerimonial e Mobilização e a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;" (NR)

Art. 19 - O inciso VI do art. 15 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar com a seguinte redação:

"VI - coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras da Procuradoria-Geral do Município;" (NR)

Art. 20 - O art. 17 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso XI:

"XI - expedir, publicar e controlar os atos administrativos de nomeação e exoneração para cargos comissionados, bem como os atos de cessão dos servidores da Administração Direta do Município." (AC)

Art. 21 - O inciso VII do art. 26 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar com a seguinte redação:

"VII - expedir, publicar e controlar os atos administrativos referentes a servidores da Administração Direta do Município, respeitada a competência prevista no inciso XI do art. 17 desta Lei;" (NR)

Art. 22 - O art. 27 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27 - A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, fiscal e tributária".(NR)

Art. 23 - O art. 42 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

"XII - coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;

XIII - coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego." (AC)

Art. 24 - O inciso IV do art. 43 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar com a seguinte redação:

"IV - Secretaria Municipal Adjunta de Direitos de Cidadania." (NR)

Art. 25 - O art. 45 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"VI - planejar, coordenar e executar programas e atividades de inclusão produtiva, desenvolvimento comunitário e assistência social básica." (AC)

Art. 26 - O art. 47 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"IX - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Belo Horizonte." (AC)

Art. 27 - Fica alterada a denominação da Subseção IV da Seção XI do Capítulo II da Lei nº 9.011/05, nos seguintes termos:

"Subseção IV
Da Secretaria Municipal Adjunta de Direitos de Cidadania" (NR)

Art. 28 - O caput do art. 50 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 50 - A Secretaria Municipal Adjunta de Direitos de Cidadania tem por finalidade elaborar políticas públicas voltadas para a propagação e garantia dos direitos humanos." (NR)

Art. 29 - Ficam revogados os incisos V e VII do art. 51 da Lei nº 9.011/05 e alterada a redação do caput do referido artigo, nos seguintes termos:

"Art. 51 - Compete à Secretaria Municipal Adjunta de Direitos de Cidadania:" (NR)

Art. 30 - O caput do art. 82 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 82 - São ordenadores de despesas os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e os Secretários de Administração Regional Municipal." (NR)

Art. 31 - Ficam acrescentados os incisos XIII e XIV ao § 1º do art. 85 da Lei nº 9.011/05 e alterada a redação do inciso VII do mesmo dispositivo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"VII - Controlador-Geral do Município: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do órgão a que se vincule;"(NR)
(...)

"XIII - Auditor-Geral do Município, Contador-Geral do Município, Corregedor-Geral do Município e Ouvidor do Município: dirigir e responsabilizar-se pelas atividades dos órgãos a que se vincule;

XIV - Chefe de Cerimonial e Mobilização: dirigir e responsabilizar-se pelo planejamento e execução das atividades de comunicação dirigida, divulgação, mobilização e cerimonial."(NR)

Art. 32 - Ficam acrescentados os incisos X a XIII ao art. 86 da Lei nº 9.011/05 e alterada a redação dos incisos III e VII do mesmo dispositivo, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"III - a Controladoria-Geral do Município será dirigida pelo Controlador-Geral do Município;

VII - a Corregedoria-Geral do Município será dirigida pelo Corregedor-Geral do Município;"(NR)

"X - a Auditoria-Geral do Município será dirigida pelo Auditor-Geral do Município;

XI - a Contadoria-Geral do Município será dirigida pelo Contador-Geral do Município;

XII - a Ouvidoria do Município será dirigida pelo Ouvidor do Município;

XIII - a Assessoria de Cerimonial e Mobilização do Município será dirigida pelo Chefe da Assessoria de Cerimonial e Mobilização do Município."(NR)

Art. 33 - O § 1º do art. 94 da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"XXVII - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Belo Horizonte - COMUSAN-BH -, criado pelo Decreto nº 11.341, de 30 de maio de 2003: Secretaria Municipal de Políticas Sociais."(AC)

Art. 34 - Ficam alteradas as denominações dos cargos de Auditor-Chefe e Corregedor-Chefe, constantes dos Anexos I e II da Lei nº 9.011/05, para Auditor-Geral do Município e Corregedor-Geral do Município, respectivamente, mantidos a quantidade de vagas e os requisitos para provimento dos cargos constantes dos Anexos.

Art. 35 - Ficam criados os seguintes cargos públicos comissionados, passando o Anexo I da Lei nº 9.011/05 a vigorar acrescido dos mesmos:

"ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DE CORRELAÇÃO COM OS CARGOS ANTERIORES (...)

<i>CARGO PREVISTO NA LEGISLAÇÃO ANTERIOR</i>	<i>CARGO PREVISTO NESTA LEI</i>	<i>QUANTIDADE DE VAGAS</i>
	<i>Controlador-Geral do Município</i>	<i>1</i>
	<i>Contador-Geral do Município</i>	<i>1</i>
	<i>Ouvidor do Município</i>	<i>1</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>3</i>
<i>Gerente de 2º Nível</i>	<i>Gerente de 2º Nível</i>	<i>10</i>
<i>Gerente de 3º Nível</i>	<i>Gerente de 3º Nível</i>	<i>10</i>

Art. 36 - O Anexo I da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar acrescido do seguinte cargo:

"ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DE CORRELAÇÃO COM OS CARGOS ANTERIORES (...)

<i>CARGO PREVISTO NA LEGISLAÇÃO ANTERIOR</i>	<i>CARGO PREVISTO NESTA LEI</i>	<i>QUANTIDADE DE VAGAS</i>
<i>Chefe da Assessoria de Cerimonial e Mobilização</i>	<i>Chefe da Assessoria de Cerimonial e Mobilização</i>	<i>1</i>

Art. 37 - O Anexo II da Lei nº 9.011/05 passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos:

"ANEXO II

QUADRO DE EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO (...)

<i>CARGO</i>	<i>REQUISITO PARA PROVIMENTO</i>
<i>Controlador-Geral do Município</i>	<i>Conhecimentos específicos</i>
<i>Contador-Geral do Município</i>	<i>Habilitação no Conselho Regional de Contabilidade</i>
<i>Ouvidor do Município</i>	<i>Conhecimentos específicos</i>
<i>Chefe da Assessoria de Cerimonial e Mobilização</i>	<i>Conhecimentos específicos</i>

Art. 38 - O § 1º do art. 5º da Lei nº 2.273, de 10 de janeiro de 1974, passa a vigorar com a seguinte redação:

1º - O Conselho de Administração será integrado:

I - pelo Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação, que será seu Presidente;

II - pelo Secretário Municipal de Finanças;

III - pelo Secretário Municipal de Governo;

IV - pelo Diretor Presidente da Empresa." (NR)

Art. 39 - Os membros dos Conselhos Fiscais das Autarquias e Fundações, no exercício efetivo de suas funções, receberão gratificação mensal, a título de representação, em valor equivalente a 5% (cinco por cento) do subsídio mensal do cargo de Secretário Municipal.

§ 1º - A gratificação prevista no artigo tem caráter indenizatório e não está sujeita aos descontos legais, como a contribuição previdenciária e o imposto de renda.

§ 2º - Caso o membro dos Conselhos Fiscais das Autarquias e Fundações municipais seja detentor de cargo público efetivo ou emprego público efetivo, a gratificação criada no artigo não se incorporará à sua remuneração ou salário em nenhuma hipótese ou para qualquer fim, bem como:

I - não é passível de retenção ou compensação por obrigações decorrentes do seu vínculo funcional com o Município;

II - não caracteriza incompatibilidade com incentivos e benefícios custeados com recursos do Tesouro Municipal.

Art. 40 - O prazo da opção prevista no § 2º do art. 2º da Lei nº 8.690, de 19 de novembro de 2003, e no § 2º do art. 2º da Lei nº 8.691, de 19 de novembro de 2003, fica prorrogado em mais 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Parágrafo único - Os efeitos financeiros decorrentes da opção prevista no caput iniciar-se-ão exclusivamente a partir do seu exercício pelo servidor.

Art. 41 - O prazo previsto no art. nº 14 da Lei nº 8.486, de 20 de janeiro de 2003, com a redação dada pelo art. 5º da Lei nº 8.794, de 2 de abril de 2004, fica prorrogado, a partir de 19 de janeiro de 2006, por mais 36 (trinta e seis) meses ou até a data de conclusão do curso de formação da Guarda Municipal Patrimonial, cujo contingente for aprovado no terceiro concurso público para o provimento do referido cargo.

Art. 42 - Ficam revogados:

I - os artigos 12, 13 e 24 da Lei nº 9.011/05;

II - os incisos VIII e XI do art. 22, o inciso I do art. 23, o inciso IV do art. 28 e os incisos I e IV do art. 31, todos da Lei nº 9.011/05;

III - o art. 156 da Lei nº 9.011/05.

Art. 43 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao orçamento vigente no valor de R\$ 7.252.807,34 (sete milhões, duzentos e cinqüenta e dois mil, oitocentos e sete reais e trinta e quatro centavos), podendo ser reaberto no exercício financeiro seguinte no limite do seu saldo, nos termos dos arts. 40 a 45 da Lei Federal nº 4.320, de 17/3/1964.

Art. 44 - O art. 216 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 216 - Na Corregedoria-Geral do Município haverá até 5 (cinco) comissões disciplinares permanentes, compostas de 3 (três) membros, especialmente designados pelo Prefeito para este fim, que indicará, dentre eles, o seu presidente, cujo nível hierárquico será igual ou superior ao do processado.

§ 1º - As comissões disciplinares previstas no caput serão compostas por, no mínimo, dois servidores titulares unicamente de cargo efetivo.

§ 2º - As comissões disciplinares terão mandato de 6 (seis) meses, permitidas reconduções;

§ 3º - Os membros das comissões disciplinares, que sejam titulares exclusivamente de cargo efetivo, farão jus a uma Gratificação por Exercício de Atividade Correicional, correspondente a R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

§ 4º - A gratificação prevista no parágrafo anterior não se incorpora à remuneração ou provento para qualquer efeito." (NR)

Art. 45 - O inciso I do art. 217 da Lei nº 7.169/96 passa a vigorar com a seguinte redação:

"I - prestar assessoria técnica às comissões disciplinares previstas no art. 216: (...)" (NR)

Art. 46 - A Lei nº 7.169/96 passa a vigorar acrescida do seguinte art. 256A:

"Art. 256A - Os recursos em matéria disciplinar serão analisados por uma comissão recursal, composta por 9 (nove) membros designados pelo Prefeito, dentre os quais deverão estar:

I - o Corregedor-Geral do Município, que a presidirá:

II - os servidores titulares do cargo efetivo de Corregedor Municipal, em efetivo exercício na Corregedoria-Geral do Município;

III - os presidentes das comissões disciplinares permanentes previstas no art. 216 desta Lei.

§ 1º - Decreto definirá o regimento interno da comissão recursal, estabelecendo as normas para o seu funcionamento.

§ 2º - Na hipótese de não se completarem os 9 (nove) membros previstos para a comissão recursal, nos termos dos incisos I, II e III deste artigo, o Prefeito poderá designar membros ad hoc, escolhidos entre os servidores municipais." (NR)

Art. 47 - O inciso II do art. 257 da Lei nº 7.169/96 passa a vigorar com a seguinte redação:

"II - à comissão recursal, nos demais casos." (NR)

Art. 48 - O § 1º do art. 261 da Lei nº 7.169/96 passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º - A análise do cabimento da revisão será feita pela comissão recursal prevista no art. 256A desta Lei, observado o disposto no art. 260." (NR)

Art. 49 - Fica revogado o § 2º do art. 261 da Lei nº 7.169/96.

Art. 50 - O art. 262 da Lei nº 7.169/96 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 262 - Se a revisão for cabível, sua instrução e análise quanto ao mérito competirá:

I - à comissão recursal, nos casos em que o julgamento competir ao Prefeito;

II - a uma das comissões disciplinares da Corregedoria-Geral do Município, nos demais casos." (NR)

Art. 51 - O inciso II do art. 264 da Lei nº 7.169/96 passa a vigorar com a seguinte redação:

"II - à comissão recursal, nos demais casos." (NR)

Art. 52 - As atribuições previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII e XI do § 2º do art. 1º da Lei nº 7.247, de 13 janeiro de 1997, poderão ser exercidas por todos os servidores que componham as Comissões Disciplinares Permanentes.

Art. 53 - VETADO

Art. 54 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, exceto os arts. 20, 21 e 36, que retroagem seus efeitos à data de publicação da Lei nº 9.011/05, e o art. 38, que retroage seus efeitos a 1º/8/2005.

Belo Horizonte, 12 de janeiro de 2006

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte

XV - DECRETO MUNICIPAL 12.282, DE 12 DE JANEIRO DE 2006

Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições de órgãos de terceiro grau hierárquico e respectivos subníveis da estrutura organizacional da Administração Direta do Executivo, na Controladoria-Geral do Município, e dá outras providências.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o disposto na Lei nº 9.011, de 1º de janeiro de 2005, suas alterações posteriores e seus Anexos,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os órgãos de terceiro grau hierárquico da estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município, da Auditoria-Geral do Município, da Contadoria-Geral do Município, da Corregedoria-Geral do Município e da Ouvidoria do Município, que a compõem, estão estruturados em gerências, escalonadas em até três subníveis.

Art. 2º - As gerências e demais subníveis da Controladoria-Geral do Município são as seguintes:

I. - Gerência Administrativa e Financeira, de 2º nível;

II - Gerência de Apoio ao Gabinete da Controladoria, de 3º nível.

Art. 3º - As Gerências e demais subníveis da Auditoria-Geral do Município são as seguintes:

I - Gerência de Coordenação Técnica de Trabalhos de Auditoria, de 1º nível:

I.1 - Gerência de Coordenação de Sistemas de Informação e Apoio dos Trabalhos de Auditoria, de 2º nível;

II - Gerência de Inspeção Financeira, de 1º nível:

II.1 - Gerência Setorial 1 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira, de 2º nível;

II. 2 - Gerência Setorial 2 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira, de 2º nível;

II. 3 - Gerência Setorial 3 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira, de 2º nível;

II. 4 - Gerência de Apoio à Inspeção Financeira, de 2º nível;

II. 0.1 - Gerência de Arquivo da Inspeção Financeira, de 3º nível;

III - Gerência de Apoio Jurídico da Auditoria, de 1º nível;

IV - Gerência de Coordenação Técnica de Auditoria de Sistemas, de 1º nível.

Art. 4º - As Gerências e demais subníveis da Contadoria-Geral do Município são as seguintes:

I - Gerência de Contabilidade, de 1º nível;

I.1 - Gerência de Coordenação Contábil, de 2º nível;

I.2 - Gerência de Informações Contábeis, de 2º nível;

I.3 - Gerência de Conciliação Bancária, de 2º nível;

I.0.1 - Gerência de Controle Contábil, de 3º nível;

I.0.2 - Gerência de Apoio Administrativo da Contadoria, de 3º Nível.

Art. 5º - As Gerências e demais subníveis da Corregedoria-Geral do Município são as seguintes:

I - Gerência de Atividades Correicionais da 1ª Comissão Disciplinar, de 1º nível;

II - Gerência de Atividades Correicionais da 2ª Comissão Disciplinar, de 1º nível;

III - Gerência de Atividades Correicionais da 3ª Comissão Disciplinar, de 1º nível;

IV - Gerência de Defesa do Servidor I, de 1º nível;

V - Gerência de Defesa do Servidor II, de 1º nível;

VI - Gerência Administrativa e de Atividades Correicionais, de 1º nível:

VI. 1 - Gerência de Apoio às Atividades Correicionais, de 2º nível;

VI. 2- Gerência de Relacionamento Institucional, de 2º nível;

VI. 3- Gerência de Suporte Administrativo, de 2º nível;

VI. 0.1 - Gerência de Apoio às Atividades do Gabinete, de 3º nível.

Art. 6º - A Ouvidoria do Município é composta pela seguinte Gerência:

I - Gerência de Apoio Administrativo da Ouvidoria, de 3º nível.

CAPÍTULO II DAS GERÊNCIAS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 7º - À Gerência Administrativa e Financeira compete planejar, dirigir e executar as atividades administrativas e financeiras no âmbito da Controladoria-Geral do Município, segundo diretrizes fixadas pelas Secretarias Municipais de Finanças, de Administração e Recursos Humanos e de Planejamento, Orçamento e Informação, em especial:

I - garantir adequada gestão de pessoal e recursos materiais;

II - controlar os resultados de suas atividades;

III - coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual;

IV - realizar, orientar e avaliar a execução físico-financeira do orçamento anual e supervisionar os serviços administrativos;

V - promover a correta aplicação de recursos e determinar a apuração de irregularidades;

VI - controlar a movimentação de bens móveis e comunicar o extravio de bens públicos municipais;

VII - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimônio, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários;

VIII - executar o levantamento das necessidades e definir a programação de compras;

IX - executar as atividades pertinentes aos recursos humanos, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, escala de férias, controle numérico e nominal dos quadros de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento;

X - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, arquivando os respectivos instrumentos e demais documentos afins;

XI - elaborar e submeter periodicamente à apreciação superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas.

Seção II **Da Gerência de Apoio ao Gabinete da Controladoria**

Art. 8º - À Gerência de Apoio ao Gabinete da Controladoria compete:

I - secretariar as demandas do Controlador-Geral do Município;

II - redigir memorandos, ofícios, circulares e outros documentos solicitados pelo Controlador-Geral do Município;

III - atender e encaminhar todos os casos especiais que sejam solicitados ao Controlador-Geral do Município;

IV - consolidar as informações relativas à agenda do Controlador-Geral do Município;

V - preparar a realização de reuniões, providenciando a infra-estrutura necessária à sua efetivação.

CAPÍTULO III
DAS GERÊNCIAS DA AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I
Da Gerência de Coordenação Técnica de Trabalhos de Auditoria

Art. 9º - À Gerência de Coordenação Técnica de Trabalhos de Auditoria compete:

I - elaborar e submeter à aprovação do Auditor-Geral a programação anual das auditorias a serem realizadas no âmbito da Administração Municipal;

II - desenvolver roteiros de trabalhos específicos para as auditorias programadas;

III - elaborar instruções de serviço específicas sobre a padronização de documentos, formulários, relatórios e procedimentos relacionados com o trabalho de auditoria;

IV - exercer a coordenação técnica dos trabalhos desenvolvidos pelos auditores em exercício na Auditoria-Geral do Município;

V - realizar auditorias preventivas programadas e extraordinárias;

VI - elaborar relatórios e pareceres relacionados com sua área de atuação;

VII - proceder ao controle, fiscalização e apuração da produtividade dos auditores municipais.

Art. 10 - Integra a Gerência de Coordenação Técnica de Trabalhos de Auditoria a Gerência de Coordenação de Sistemas de Informação e Apoio dos Trabalhos de Auditoria.

Subseção I
Da Gerência de Coordenação de Sistemas de Informação e Apoio dos
Trabalhos de Auditoria

Art. 11 - À Gerência de Coordenação de Sistemas de Informação e Apoio dos Trabalhos de Auditoria compete:

I - realizar o processamento, formatação, catalogação, organização e arquivamento dos relatórios de auditoria bem como outras atividades de apoio aos trabalhos do órgão;

II - desenvolver, em conjunto com os órgãos de informática da Prefeitura, rotinas e programas relacionados com a automação e otimização dos procedimentos adotados no órgão.

Seção II **Da Gerência de Inspeção Financeira**

Art. 12 - À Gerência de Inspeção Financeira compete:

I - coordenar e controlar a inspeção de atos e procedimentos, como medida preliminar ao cumprimento das prestações pecuniárias;

II - coordenar a inspeção descentralizada junto às gerências administrativo-financeiras dos órgãos da Administração Municipal;

III - proceder ao arquivamento e guarda de documentos de pagamento e contábeis da Secretaria Municipal de Finanças, exceto fundos;

IV - propor ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos;

V - revisar e analisar os processos licitatórios para a correta instrução dos processos de pagamentos deles derivados;

VI - acompanhar a legislação pertinente às atividades da Gerência;

VII - proceder à análise das prestações de contas de competência da Controladoria Geral do Município.

Art. 13 - Integram a Gerência de Inspeção Financeira as seguintes gerências:

I - Gerência Setorial 1 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira, de 2º nível;

II - Gerência Setorial 2 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira, de 2º nível;

III - Gerência Setorial 3 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira, de 2º nível;

IV - Gerência de Apoio à Inspeção Financeira, de 2º nível;

V - Gerência de Arquivo da Inspeção Financeira, de 3º nível.

Subseção I
Da Gerência Setorial 1 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira

Art. 14 - À Gerência Setorial 1 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira compete, no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Urbanas:

I - acompanhar e executar a fiscalização de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das prestações pecuniárias;

II - conferir os processos de pagamento;

III - assessorar as unidades que fiscaliza no cumprimento da legislação vigente;

IV - analisar e revisar os processos licitatórios das unidades que fiscaliza para a correta instrução dos processos de pagamentos deles derivados;

V - proceder à análise das prestações de contas.

Subseção II
Da Gerência Setorial 2 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira

Art. 15 - À Gerência Setorial 2 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira compete, no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Sociais:

I - acompanhar e executar a fiscalização de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das prestações pecuniárias;

II - conferir os processos de pagamento;

III - assessorar as unidades que fiscaliza no cumprimento da legislação vigente;

IV - analisar e revisar os processos licitatórios das unidades que fiscaliza para a correta instrução dos processos de pagamentos deles derivados;

V - proceder à análise das prestações de contas.

Subseção III
Da Gerência Setorial 3 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira

Art. 16 - À Gerência Setorial 3 de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira compete, no âmbito dos demais órgãos da Administração Direta do Município:

I - acompanhar e executar a fiscalização de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das prestações pecuniárias;

II - conferir os processos de pagamento;

III - assessorar as unidades que fiscaliza no cumprimento da legislação vigente;

IV - analisar e revisar os processos licitatórios das unidades que fiscaliza para a correta instrução dos processos de pagamentos deles derivados;

V - proceder à análise das prestações de contas.

Subseção IV
Da Gerência de Apoio à Inspeção Financeira

Art. 17 - À Gerência de Apoio à Inspeção Financeira compete:

I - manter apoio logístico necessário às atividades de inspeção financeira;

II - consolidar a legislação pertinente às atividades da gerência;

III - catalogar pareceres e consultas dos diversos órgãos internos e externos que influam nas atividades da Gerência de Inspeção Financeira;

IV - desenvolver atividades temporárias e específicas determinadas pela Gerência de Inspeção Financeira;

V - assessorar a Gerência de 1º nível na descentralização junto às Gerências Setoriais de Acompanhamento e Execução da Inspeção Financeira;

VI - acompanhar o desenvolvimento e propor mudanças nos sistemas informatizados que pertinem à execução das despesas do Município.

Subseção V
Da Gerência de Arquivo da Inspeção Financeira

Art. 18 - À Gerência de Arquivo da Inspeção Financeira compete:

I - praticar todos os atos necessários ao correto encaminhamento dos processos que tramitam pela Gerência de Inspeção Financeira;

II - arquivar os processos de pagamento e documentos contábeis da Administração Direta do Município, excluídos os fundos, bem como zelar pela correta conservação e armazenamento dos mesmos.

Seção III
Da Gerência de Apoio Jurídico da Auditoria

Art. 19 - À Gerência de Apoio Jurídico da Auditoria compete:

I - prestar apoio jurídico aos trabalhos de auditoria;

II - auxiliar e orientar a implementação das recomendações constantes dos relatórios de auditoria;

III - opinar quanto à procedência e legitimidade das justificativas e medidas adotadas em relação aos trabalhos de auditoria.

Seção IV
Da Gerência de Coordenação Técnica de Auditoria de Sistemas

Art. 20 - À Gerência de Coordenação Técnica de Auditoria de Sistemas compete:

I - exercer a coordenação técnica dos trabalhos relacionados especificamente com a realização de auditoria dos sistemas de informação no âmbito da Administração Municipal;

II - levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos físicos e lógicos relacionados com a implementação, implantação e operacionalização dos sistemas informatizados na Administração Municipal;

III - elaborar e submeter ao Auditor-Geral a programação periódica das auditorias de sistemas a serem implementadas;

IV - promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento técnico dos profissionais alocados para a realização de auditoria de sistemas;

V - elaborar, periodicamente ou sempre que necessário, relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pela gerência.

CAPÍTULO IV DAS GERÊNCIAS DA CONTADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I Da Gerência de Contabilidade

Art. 21 - À Gerência de Contabilidade compete:

I - executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;

II - coordenar e elaborar a prestação de contas de gestão da Administração Municipal e submetê-la aos órgãos fiscalizadores;

III - apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo;

IV - acompanhar e apurar os gastos no cumprimento dos limites legais;

V - consolidar as contas municipais.

Art. 22 - Integram a Gerência de Contabilidade as seguintes gerências:

I - Gerência de Coordenação Contábil, de 2º nível;

II - Gerência de Informações Contábeis, de 2º nível;

III - Gerência de Conciliação Bancária, de 2º nível;

IV - Gerência de Controle Contábil, de 3º nível;

V - Gerência de Apoio Administrativo da Contadoria, de 3º Nível.

Subseção I
Da Gerência de Coordenação Contábil

Art. 23 - À Gerência de Coordenação Contábil compete:

- I - elaborar a prestação de contas de gestão;
- II - fazer acompanhamento e controle contábil da arrecadação bancária;
- III - apresentar informações e relatórios aos órgãos da Prefeitura e às entidades de controle externo;
- IV - consolidar as contas municipais.

Subseção II
Da Gerência de Informações Contábeis

Art. 24 - À Gerência de Informações Contábeis compete auxiliar a Gerência de Contabilidade especificamente quanto à:

- I - elaboração e prestação de contas de gestão;
- II - prestação de contas dos limites legais de gastos;
- III - prestação de contas da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - prestação de informações e relatórios aos diversos órgãos de controle interno e externo;
- V - providências relativas a publicações das prestações de contas.

Subseção III
Da Gerência de Conciliação Bancária

Art. 25 - À Gerência de Conciliação Bancária compete:

- I - efetuar a conciliação contábil das contas bancárias;
- II - monitorar a contabilidade da arrecadação bancária;
- III - verificar o cumprimento dos prazos de repasse de arrecadação pela rede bancária.

Subseção IV
Da Gerência de Controle Contábil

Art. 26 - À Gerência de Controle Contábil compete:

- I - processar os registros e conciliações contábeis;
- II - elaborar os balancetes, balanços e demais relatórios contábeis;
- III - acompanhar e apurar os gastos no cumprimento dos limites legais.

Subseção V
Da Gerência de Apoio Administrativo da Contadoria

Art. 27 - À Gerência de Apoio Administrativo da Contadoria compete:

- I - secretariar as demandas do Contador-Geral do Município;
- II - redigir memorandos, ofícios, circulares e outros documentos solicitados pelo Contador-Geral do Município;
- III - atender e encaminhar todos os casos especiais que sejam solicitados ao Contador-Geral do Município;
- IV - consolidar as informações relativas à agenda do Contador-Geral do Município;
- V - preparar a realização de reuniões, providenciando a infra-estrutura necessária à sua efetivação;
- VI - arquivar e manter a documentação pertinente à Contadoria, exceto os processos de pagamento.

CAPÍTULO V
DAS GERÊNCIAS DA CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Seção I
Das Gerências de Atividades Correicionais da 1ª, 2ª e 3ª Comissões
Disciplinares

Art. 28 - Às Gerências de Atividades Correicionais da 1ª, 2ª e 3ª Comissões Disciplinares compete, relativamente a cada Comissão:

I - instruir sindicâncias;

II - emitir relatórios e votos em Processos Administrativos Disciplinares;

III - elaborar pareceres em matéria disciplinar;

IV - analisar e emitir parecer em Boletim de Posse de servidores nomeados;

V - atender e orientar servidores municipais em assuntos de competência da Corregedoria;

VI - realizar diligências externas.

Seção II
Das Gerências de Defesa do Servidor I e II

Art. 29 - As Gerências de Defesa do Servidor I e II possuem competências comuns a seguir discriminadas:

I - atender e prestar orientação aos servidores municipais;

II - acompanhar servidores e testemunhas em audiências na Corregedoria-Geral do Município;

III - elaborar defesa prévia em Processos de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;

IV - indicar testemunhas de defesa;

V - requerer a juntada de documentos em defesa do servidor processado;

VI - elaborar razões finais em processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;

VII - requerer diligências;

VIII - elaborar recursos e pedidos de revisão.

Seção III **Da Gerência Administrativa e de Atividades Correicionais**

Art. 30 - À Gerência Administrativa e de Atividades Correicionais compete:

I - supervisionar a coordenação da distribuição das sindicâncias e pareceres para a expressa designação do Corregedor-Geral;

II - coordenar os trabalhos de sindicância;

III - determinar a execução das diligências externas;

IV - coordenar a distribuição dos Boletins de Funções e Atividades para admissão e posse de servidores nomeados para exames e pareceres;

V - supervisionar todas as atividades relativas a sindicâncias e pareceres a cargo dos Corregedores Municipais;

VI - emitir pareceres em matéria de sua competência.

Art. 31 - Integram a Gerência Administrativa e de Atividades Correicionais, as seguintes gerências:

I - Gerência de Apoio às Atividades Correicionais, de 2º nível;

II - Gerência de Relacionamento Institucional, de 2º nível;

III - Gerência de Suporte Administrativo, de 2º nível;

IV - Gerência de Apoio às Atividades do Gabinete, de 3º nível.

Subseção I **Da Gerência de Apoio às Atividades Correicionais**

Art. 32 - À Gerência de Apoio às Atividades Correicionais compete:

I - autuar os processos;

II - controlar a tramitação dos Processos de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;

III - controlar as fases dos processos em trâmite;

IV - encaminhar processos aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta para aplicação de penalidades;

V - registrar e controlar os livros de tombamento bem como arquivar os processos encerrados;

VI - registrar e controlar as fichas de antecedentes disciplinares dos servidores;

VII - colher dados e emitir pronunciamentos relativos à sindicância e processos administrativos;

VIII - coordenar e distribuir as sindicâncias, processos administrativos e pareceres para a expressa designação do Corregedor-Geral;

IX - subsidiar a realização das audiências;

X - distribuir, para exame e parecer, os Boletins de Atividades para admissão e posse de servidores nomeados;

XI - emitir pareceres em matéria de sua competência;

XII - realizar o protocolo e o arquivo de documentos e processos;

XIII - manter atualizado o controle de movimentação de processos ou quaisquer outros expedientes;

XIV - controlar o recebimento de ofícios e incluí-los nos processos.

Subseção II **Da Gerência de Relacionamento Institucional**

Art. 33 - À Gerência de Relacionamento Institucional compete:

I - receber e controlar as denúncias formuladas pelo público interno e externo;

II - gerenciar o Programa 'Disque BH Verdade!';

III - elaborar, controlar e expedir cartas citatórias, intimações, ofícios e outros expedientes;

IV - encaminhar despachos para publicação no Diário Oficial do Município;

V - elaborar agenda de depoimentos.

Subseção III Da Gerência de Suporte Administrativo

Art. 34 - À Gerência de Suporte Administrativo compete:

I - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal e material de consumo e permanente;

II - efetuar o controle de frequência dos servidores lotados no órgão;

III - elaborar escala de férias;

IV - cadastrar e fazer controle mensal da distribuição de vale-transporte e vale refeição;

V - fazer requisição de material, procedendo ao registro e controle;

VI - manter o controle dos estoques mínimos de material de consumo;

VII - efetuar o controle das planilhas de veículos terceirizados;

VIII - realizar o controle dos relatórios de produtividade dos Corregedores Municipais.

Subseção IV Da Gerência de Apoio às Atividades do Gabinete

Art. 35 - À Gerência de Apoio às Atividades do Gabinete compete:

I - receber, organizar e encaminhar, internamente, as demandas recebidas pela Corregedoria;

II - responder pelo atendimento e encaminhamento do público externo;

III - coordenar a execução das diligências externas;

IV - emitir relatórios de diligências e encaminhá-los ao Relator competente;

V - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior, relatórios de atividades da Corregedoria-Geral do Município.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

Seção I Da Gerência de Apoio Administrativo da Ouvidoria

Art. 36 - À Gerência de Apoio Administrativo da Ouvidoria compete:

I - secretariar as demandas do Ouvidor Municipal;

II - redigir memorandos, ofícios, circulares e outros documentos solicitados pelo Ouvidor Municipal;

III - atender e encaminhar todos os casos especiais que sejam solicitados ao Ouvidor Municipal;

IV - consolidar as informações relativas à agenda do Ouvidor Municipal;

V - preparar a realização de reuniões, providenciando a infra-estrutura necessária à sua efetivação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - As competências previstas neste Decreto para cada Gerência consideram-se atribuições e responsabilidades dos respectivos titulares dos cargos.

Art. 38 - O art. 76 do Decreto nº 11.985, de 11 de março de 2005, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos XIII e XIV:

"Art. 76 - (...)

(...)

XIII - processar os encargos gerais do Município de competência da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV - processar os Precatórios e Requisitórios Municipais. (AC)"

Art. 39 - O art. 1º do Decreto nº 12.004, de 28 de março de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Os órgãos de terceiro grau hierárquico da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa e da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos, que a compõem, estão estruturados em gerências escalonadas em até três subníveis. (NR)"

Art. 40 - Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I - os itens II, II. 1, II.2, II.3, II.4, II.0.1, III, III.1, III.2, III.0.1 e III.0.2 do art. 4º do Decreto nº 11.985/05;

II - a Seção II do Capítulo IV e seus artigos 63 a 69 do Decreto nº 11.985/05;

III - a Seção III do Capítulo IV e seus artigos 70 a 75 do Decreto nº 11.985/05;

IV - o art. 5º e seus itens do Decreto nº 12.004/05;

V - o Capítulo V e seus artigos 105 a 112 do Decreto nº 12.004/05;

VI - os Decretos nº 10.545, de 09 de março de 2001, nº 11.115, de 20 de agosto de 2002, e nº 11.394, de 18 de julho de 2003;

Art. 41 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de janeiro de 2006

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte

XVI - PORTARIA CGM Nº 001/06, DE 07 DE MARÇO DE 2006

Altera e consolida as normas internas desta Corregedoria-Geral do Município, no tocante ao andamento, prazo e exame de diversas questões técnico-jurídicas.

O Corregedor-Geral do Município de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 213, da Lei Municipal 7.169/96 e artigo 26, da Lei 8.146/00;

RESOLVE:

Artigo 1º - Na ausência do advogado constituído pelo processado, será nomeado advogado dativo para a sua defesa, em consonância com o artigo 236, § 1º, da Lei Municipal 7.169/96.

Artigo 2º - A notificação ao Ministério Público, de falta atribuída ao servidor, definida como crime de ação pública incondicionada (artigo 129, inciso VIII, da Constituição Federal, e artigo 219, parágrafo único da Lei Municipal 7.169/96), será firmada pelo Presidente da Comissão Disciplinar, a partir da sugestão do Corregedor Relator, aprovada pela Comissão Disciplinar em sede preliminar ou em decisão final do processo.

Parágrafo Único - A notificação necessariamente deverá conter o de acordo do Corregedor-Geral do Município.

Artigo 3º - Visando obter celeridade nas decisões, e cada vez menos burocracia no andamento dos julgamentos, fica estabelecido que a apreciação de recursos e revisões, interpostos contra os relatórios de julgamento das Comissões Disciplinares Permanentes, será decidida e publicada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da impetração.

Artigo 4º - Objetivando evitar divergências e inobservância do disposto no artigo 3º, parágrafo 3º, do Decreto Municipal 11.116/02, fica estabelecido que apenas o Corregedor-Geral, dentro das atribuições previstas no artigo 213, da Lei 7.169/96 e artigo 26, da Lei 8.146/00, poderá autorizar o retorno ao serviço de servidor incurso em pretenso abandono de cargo.

Artigo 5º - Será permitida a presença do acusado nas audiências dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias contenciosas.

Artigo 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 07 de março de 2006.

Saulo Luiz Amaral
Corregedor-Geral do Município

XVII - DECRETO MUNICIPAL Nº 12.337, DE 31 DE MARÇO DE 2006

Aprova o Regimento Interno das Comissões Disciplinares Permanentes e da Comissão Recursal da Corregedoria-Geral do Município de Belo Horizonte.

O Prefeito de Belo Horizonte, no exercício de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o inciso VII do art. 108 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, e considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento das Comissões previstas nos artigos 44 e 46 da Lei nº 9.155, de 12 de janeiro de 2006,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno das Comissões Disciplinares Permanentes e da Comissão Recursal da Corregedoria-Geral do Município, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 11.748, de 29 de junho de 2004.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e se aplica aos procedimentos em curso na Corregedoria-Geral do Município.

Belo Horizonte, 31 de março de 2006.

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 12.337, DE 31 DE MARÇO DE 2006

Regimento Interno das Comissões Disciplinares Permanentes e da Comissão Recursal da Corregedoria-Geral do Município

TÍTULO I DAS COMISSÕES DISCIPLINARES PERMANENTES

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES DISCIPLINARES PERMANENTES

Art. 1º - Compete às Comissões Disciplinares Permanentes a instrução e o julgamento dos processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de faltas atribuídas a servidores municipais da Administração direta e indireta.

Parágrafo único - Compete às Comissões Disciplinares Permanentes a instrução e a análise quanto ao mérito da revisão em matéria disciplinar nos casos em que o julgamento não competir ao Prefeito.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES DISCIPLINARES PERMANENTES

Art. 2º - As Comissões Disciplinares Permanentes serão compostas por três membros, especialmente designados pelo Prefeito para este fim, que indicará, dentre eles, o seu presidente, cujo nível hierárquico será igual ou superior ao do processado.

Parágrafo único - As Comissões Disciplinares Permanentes previstas no caput serão compostas por, no mínimo, dois servidores titulares unicamente de cargo efetivo.

Art. 3º - O Membro-Relator e o Membro-Revisor de cada Comissão Disciplinar Permanente serão designados mediante Portaria do Corregedor-Geral do Município.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE

Seção I

Dos Atos da Comissão Disciplinar Permanente

Art. 4º - Os atos inerentes à condução do processo disciplinar administrativo podem ser praticados pela Comissão Disciplinar Permanente, em conjunto ou separadamente.

Seção II

Dos Atos do Presidente da Comissão Disciplinar Permanente

Art. 5º - Compete ao Presidente da Comissão Disciplinar Permanente:

I - proferir o despacho saneador de que trata o inciso VI do art. 247 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, no prazo de 5 (cinco) dias;

II - deliberar a respeito de pedidos de defesa formulados durante a instrução do processo, não acolhidos pelo Membro-Relator;

III - emitir voto em relação ao relatório proposto pelo Membro-Relator.

Seção III

Dos Atos do Membro-Relator da Comissão Disciplinar Permanente

Art. 6º - Compete ao Membro-Relator da Comissão Disciplinar Permanente:

I - conduzir e impulsionar o processo que lhe foi distribuído, praticando todos os atos necessários à sua instrução;

II - emitir o relatório final do processo, para apreciação da Comissão Disciplinar Permanente.

Seção IV

Dos Atos do Membro-Revisor da Comissão Disciplinar Permanente

Art. 7º - Compete ao Membro-Revisor emitir voto em relação ao relatório proposto pelo Membro-Relator.

TÍTULO II DA COMISSÃO RECURSAL

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO RECURSAL

Art. 8º - Compete à Comissão Recursal:

I - a análise de recurso em matéria disciplinar;

II - a análise do cabimento da revisão em matéria disciplinar;

III - a instrução e a análise do mérito da revisão em matéria disciplinar nos casos em que o julgamento competir ao Prefeito.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO RECURSAL

Art. 9º - A Comissão Recursal será composta por nove membros designados pelo Prefeito, dentre os quais deverão estar:

I - o Corregedor-Geral do Município, que a presidirá;

II - os servidores titulares do cargo efetivo de Corregedor Municipal, em efetivo exercício na Corregedoria-Geral do Município;

III - os presidentes das Comissões Disciplinares Permanentes.

Parágrafo único - O Membro-Relator e o Membro-Revisor da Comissão Recursal serão designados pelo Corregedor-Geral do Município.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO RECURSAL

Seção I Dos Atos dos membros da Comissão Recursal

Art. 10 - Compete ao Presidente emitir voto de qualidade.

Art. 11 - Compete ao Membro-Relator emitir relatório em recurso e em pedido de revisão em matéria disciplinar.

Art. 12 - Compete aos demais membros emitirem voto em relação ao relatório proposto pelo Membro-Relator.

Seção II **Do Recurso em Matéria Disciplinar**

Art. 13 - Os recursos serão recebidos pela Comissão Recursal apenas no efeito devolutivo.

Parágrafo único - Os recursos recebidos pela Comissão Recursal deverão ser apreciados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 14 - Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da penalidade aplicada.

Art. 15 - O prazo para interposição de recurso é de 30 (trinta) dias e começa a fluir da data da publicação, no Diário Oficial do Município, da decisão impugnada, ou, se não houver publicação, da data em que dele tiver conhecimento o servidor.

§ 1º - Caso os autos não estejam disponíveis na Corregedoria-Geral do Município, o prazo será devolvido para a defesa.

§ 2º - É irrecorrível a decisão que deliberar sobre o recurso, ressalvado o direito de petição previsto no inciso LV do art. 5º da Constituição Federal e o disposto no art. 175 da Lei Municipal 7.169/96.

Art. 16 - O julgamento do recurso competirá:

I - ao Prefeito, se a decisão recorrida partir dele próprio ou da Corregedoria-Geral do Município;

II - à Comissão Recursal, nos demais casos.

Parágrafo único - Em qualquer caso, a instrução do processo é sempre de competência da Corregedoria-Geral do Município.

Art. 17 - Provido o recurso, serão tornadas sem efeito as penalidades aplicadas ao recorrente, o que implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência daquelas, exceto em relação à destituição do cargo em comissão ou de função pública, a qual será convertida em exoneração.

Art. 18 - No recurso não poderão ser aduzidos fatos novos, nem dele poderá resultar agravamento de penalidade.

Seção III **Da Revisão em Matéria Disciplinar**

Art. 19 - O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias que militem em favor da inocência do servidor punido ou revelem a inadequação da penalidade aplicada.

Art. 20 - O pedido de revisão será dirigido ao Corregedor-Geral do Município e apensado aos autos do procedimento originário.

§ 1º - A análise do cabimento da revisão será feita pela Comissão Recursal, observado o disposto no artigo 260 da Lei 7.169 de 30 de agosto de 1996.

§ 2º - Caberá reclamação fundamentada ao Prefeito, no prazo de 5 (cinco) dias, da decisão que negar seguimento à revisão.

§ 3º - O prazo a que se refere o parágrafo anterior contar-se-á da data em que o interessado tomar ciência da decisão que negar seguimento à revisão.

Art. 21 - Recebido o pedido de revisão, o Corregedor-Geral do Município mandará autuá-lo e apensá-lo aos autos do procedimento originário.

§ 1º - Em qualquer caso, será dada vista ao requerente pelo prazo de 10 (dez) dias, para tomar ciência do despacho e, se quiser, arrolar testemunhas até o máximo de 5 (cinco).

§ 2º - Concluída a fase de instrução da revisão, o requerente será intimado a apresentar memorial, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º - Escoado o prazo de que trata o parágrafo anterior, a revisão receberá parecer quanto ao mérito, no prazo de 20 (vinte) dias, e será encaminhada à autoridade julgadora.

§ 4º - Na fase de julgamento, poderão ser determinadas diligências consideradas necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 22 - O julgamento da revisão competirá:

I - ao Prefeito, se a decisão revisionada partir dele próprio ou da Corregedoria-Geral do Município;

II - à Comissão Recursal, nos demais casos.

Art. 23 - Julgado procedente o pedido de revisão, serão tornadas sem efeito as penalidades aplicadas ao recorrente, o que implicará o restabelecimento de todos os direitos perdidos em consequência daquelas, exceto em relação à destituição de cargo em comissão ou de função pública, a qual será convertida em exoneração.

Art. 24 - Da revisão não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO RECURSAL

Art. 25 - A Comissão Recursal reunir-se-á ordinariamente na primeira sexta-feira de cada mês.

Art. 26 - Os recursos julgados nas reuniões da Comissão Recursal, serão decididos pela maioria dos votos dos membros presentes.

Art. 27 - O Presidente da Comissão Recursal convocará reunião extraordinária sempre que for necessário, dando ciência aos membros com a antecedência mínima de dois dias.

Belo Horizonte, 31 de março de 2006.

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte

ÍNDICE REMISSIVO DA LEI 7169/96 (ESTATUTO DOS SERVIDORES)

A

Abandono de cargo	Arts. 199 - 207
Abono	Art. 138
Abono de faltas	Art. 72
Ação de regresso	Art. 189
Acareação	Art. 241
Acidente em serviço	Arts. 140- 146- 147
Acumulação	Arts. 190 - 191- 192- 193 - 199 - 201
Acusado	Arts. 233 a 239 - 258 - 265
Adiantamento	Art. 119
Adicionais	Arts. 116 - 134 - 135 - 136
Adicional noturno	Art. 134
Adicional por tempo de serviço	Arts. 116 - 135 - 136
Administração pública	Art. 199
Admissão	Arts. 7º - 89
Adoção	Arts. 21- 140 - 150 -151
Advertência	Art. 218
Afastamento	Arts. 48 - 68- 153- 167- 170 - 226
Aperfeiçoamento profissional	Arts. 140- 164 a 168 - 269
Aplicação de penalidade	Art. 208
Aposentadoria	Arts. 40- 41- 42 – 53 - 60- 64- 65- 68 – 143 – 174 –194 -202 - 271
Aproveitamento	Arts. 10 - 52
Apto	Arts. 23- 53- 144
Assentamento	Art. 25 - 210
Assiduidade	Arts. 140- 161- 162- 163- 206
Atividades penosas	Arts. 124- 128- 129- 131- 132
Atribuições da CGM	Art. 217
Ausência intencional	Art. 207
Autoridade	Arts. 219- 248
Autorização	Arts. 29 - 166
Avaliação	Arts. 31- 32- 33- 34- 37 - 95 - 96- 97- 272

B

Benefício previdenciário	Art. 170
--------------------------	----------

C

Cargos	Arts. 3º- 7º- 8º- 140- 157- 169- 193- 194- 203- 205- 271
Cargo científico	Art. 193
Cargo efetivo	Arts. 69- 81- 89- 203
Cargo eletivo	Arts. 140- 157
Cargos em comissão	Arts. 11- 69- 204- 224- 258-265
Cargo técnico	Art. 193
Carreira	Arts. 84 - 88 - 271
Cassação	Arts. 49 - 54- 194- 202
Cessação	Art. 40
Cessão	Art. 169
Citação	Arts. 233- 234- 235- 237- 243- 247
Classe	Art. 85
Classificação	Arts. 12- 27- 96
Comissões Disciplinares Permanentes	Arts. 216- 227- 230- 232- 239- 246- 248- 253
Companheiro	Art. 140
Competência	Arts. 47- 212- 213- 218- 257- 262- 264
CONAP	Arts. 5º - 57- 92- 139- 168
Concessões	Art. 171
Concurso público	Art. 13- 14- 15- 18- 89
Cônjuge	Art. 140
Contagem de tempo	Arts. 40 - 172- 174 - 226
Convênio	Art. 169
Convocação	Art. 145
Cópias	Arts. 182- 242
Corregedor-Geral	Arts. 215- 226
Corregedoria-Geral do Município	Art. 212 a 218
Corrupção de menores	Arts. 199
Corte de ponto	Art. 73
Criação de cargos	Art. 3º
Critérios para a transferência	Art. 57

D

Débito com erário	Art. 105
Décimo terceiro salário	Arts. 116- 118- 119- 120- 121- 122- 123
Declaração de bens	Art. 19
Dedicação integral	Art. 69
Defensor dativo	Arts. 236- 237
Defesa	Art. 233
Defesa prévia	Arts. 243- 247
Demissão	Arts. 60- 63- 105- 194- 199- 200- 203- 204- 205 - 224
Denúncia	Arts. 214 – 219 - 220
Depoimento	Art. 241
Desconto	Art. 103
Desídia	Arts. 199- 206
Deslocamento	Art. 59
Despacho	Arts. 243- 244- 247
Destituição	Arts. 60- 194- 203- 204- 224- 258 - 265
Deveres	Art. 183
Diárias	Arts. 109- 111 - 112- 113
Diligências	Art. 247

Dinheiro público	Art. 199
Disponibilidade	Arts. 43- 45- 51- 52- 53- 55- 59- 194- 202- 224
Disposição	Art. 169
Dívida ativa	Art. 105

E

Edital	Arts. 207- 234
Estabilidade	Arts 30- 37- 38 - 56
Estágio probatório	Art. 93
Estudante	Art. 75
Exame médico	Art. 130
Exercício	Arts. 24- 53- 173- 267
Exoneração	Arts. 11 - 24- 60- 61- 62- 252 – 258 – 265 - 268
Extinção	Arts. 43 - 59
Extinção da punibilidade	Art. 251

F

Falecimento	Art. 60
Faltas sucessivas	Art. 74
Fazenda Pública	Arts. 185 a 189
Férias	Arts. 116 - 271
FGTS	Art. 271
Freqüência	Arts. 71 - 72 - 253
Função gratificada	Art. 4º
Função pública	Arts. 3º - 4º- 192 – 194 – 203 – 204 – 224 – 258 - 265

G

Gestação	Arts. 140- 148
Gratificação	Arts. 116- 119- 131 a 134 - 139
Greve	Art. 160
Guarda judicial	Arts. 150- 151

H

Horário especial	Arts. 75 - 149
------------------	----------------

I

Improbidade	Art. 199
Incontinência	Art. 199
Indeferimento	Art. 177
Indenização	Arts. 104 – 107 - 109 – 110 – 111 - 186- 187- 188- 268
Infreqüência	Art. 74
Ingresso	Art. 89
Inquirição	Art. 247
Insalubridade	Arts. 116- 124- 126 - 127- 129- 131- 132
Inspeção médica	Arts. 23- 47
Interesse do serviço	Art. 56
Interesses particulares	Art. 140
Interrogatório	Art. 238
Interrupção	Art. 25
Intimação	Arts. 233- 235
Insubordinação	Art. 199
Investidura	Art. 9º
Irregularidades	Arts. 219- 220

J

Jornada	Arts. 69- 70
Julgamento	Arts. 243- 244- 247- 264
Junta médica	Arts. 39- 44- 53- 54- 147
Juntada de documentos	Art. 231

L

Lactação	Arts. 140- 149
Laudo médico	Arts. 47- 48- 272
Legítima defesa	Art. 199
Lesão aos cofres públicos	Art. 199
Licença maternidade	Art. 140
Licença para tratamento de saúde	Arts. 21- 140
Licença prêmio	Arts. 140 - 159- 271
Licença sem vencimento	Art. 158
Licenças	Arts. 21-36 - 140 a 143 – 145 – 146 – 148 - 150 a 153 -155 a 165-168-271
Lotação	Arts. 26- 27- 56

M

Má conduta	Art. 199
Mandado judicial	Art. 103
Mandato eletivo	Arts. 4º- 140- 170
Mau procedimento	Art. 199

N

Negligência	Art. 206
Nomeação	Arts. 10 - 12 – 24 - 268

O

Ofensa física	Art. 199
Opção	Art. 271

P

Parcelamento	Art. 271
Parecer	Arts. 229- 243
Paternidade	Art. 140
Patrimônio público	Art. 199
Penalidades	Arts. 160 - 194 a 199 - 203- 208- 209- 210- 224- 248
Perícia médica	Arts. 142 a 145
Periculosidade	Arts. 116 – 124 - 125- 129- 131- 132
Petição	Arts. 175 - 182
Plano de carreira	Arts. 70- 79- 80- 81- 82 - 95- 271
Poder executivo	Art. 18
Pontualidade	Art. 206
Portaria	Arts. 244- 247
Posse	Arts. 19- 20- 21- 22- 23- 27
Prazo	Arts. 20 - 24 - 95 a 97- 112 – 142 a 147- 243- 247- 248- 256 - 263- 273
Prejuízos	Arts. 185 – 186 - 187
Prescrição	Arts. 180- 181- 211- 250 - 251
Processo administrativo	Arts. 207- 222 a 225- 228- 242- 244- 245- 246- 247- 252
Processo seletivo	Art. 14
Procurador	Art. 182
Programa de aperfeiçoamento	Art. 116

Progressão	Arts. 90 a 94 - 271
Proibições	Art. 184
Prorrogação de posse	Art. 20
Prova	Arts. 223- 225
Provento	Arts. 66 - 67 – 103 – 104 - 131
Provento integral	Art. 64
Provento proporcional	Art. 67
Provimento	Arts. 3º- 8º- 10
Publicação	Art. 249

Q

Quadro especial	Arts. 77-78
Quadro transitório	Art. 271
Quinquênio	Arts. 135- 136

R

Raios-X	Art. 130
Razões Finais	Art. 247
Reabertura	Art. 223
Readaptação	Arts. 44- 47- 48- 49- 50
Reclassificação	Art. 12
Recondução	Arts. 10 - 46
Reconsideração	Arts. 176 - 177- 181
Recrutamento	Arts. 4º - 13
Recurso	Arts. 177-178-181- 254 a 259
Redistribuição	Art. 59
Regime disciplinar	Arts. 212 a 218
Regime jurídico tabalista	Art. 271
Regulamentação	Arts. 18- 273
Reintegração	Arts. 10- 43- 44- 46
Reinvestidura	Art. 43
Relatório	Arts. 229- 230- 248
Remuneração	Arts. 3º- 29- 69- 73 – 74 - 99- 123- 226- 268
Reposição	Arts. 68- 104
Reposicionamento	Art. 12
Repreensão	Arts. 194- 196
Requisitos	Arts. 13 - 91
Rescisão	Arts. 194- 199- 208- 224
Responsabilidades	Arts. 185 - 188
Ressarcimento	Arts. 43- 167- 204
Restituição	Art. 112
Retorno	Art. 52
Revel	Art. 236
Revelação de segredo	Art. 199
Reversão	Arts. 10 - 39- 41
Revisão	Arts. 248- 260 a 261- 262- 263- 265-266

S

Sanidade mental	Art. 239
Seleção	Art. 13
Sentença criminal	Art. 200
Sentença judicial	Art. 38
Série de classes	Art. 83
Serviço extraordinário	Arts. 116- 133
Serviço militar	Arts. 140- 156
Serviço público	Arts. 81- 89
Servidor	Arts. 2º - 17- 38- 43- 252 - 267- 268
Sigilo	Art. 228
Sindicância	Arts. 221- 223- 225- 227- 228- 242- 243
Substituição	Arts. 28- 29- 195
Suspensão	Arts. 25- 194- 197- 203- 224

T

Tempo de serviço	Arts. 116- 136- 170- 172- 173- 174- 271
Testemunhas	Arts. 240- 243- 247
Transferência	Arts. 56- 57- 58

V

Vacância	Art. 60
Vaga	Arts. 27- 56
Vale-refeição	Arts. 114- 115
Validade	Arts. 15- 21
Vantagens pecuniárias	Art. 107
Vencimento	Arts. 98- 101
Vista de processo	Arts. 182- 233



PREFEITURA BH
TRABALHO PELA VIDA