**Decreto-Lei nº3**

**Decreta o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.**

O Prefeito Municipal de Itamonte, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo decreto-lei nº 11, do Governo do Estado de Minas, decreta o seguinte:

**Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itamonte**

**TITULO PRELIMINAR**

**Art. 1º** - Os serviços de administração pública do Município de Itamonte, serão executados por um corpo de funcionários, cuja investidura, direitos e deveres se regulam por este estatuto.

**Art. 2º** - O quadro dos funcionários publico do município compreenderá todos os que exerçam cargos públicos, criados por lei, seja qual for a forma de pagamento.

**TITULO - I**

**Capitulo – I**

Dos cargos e seu provimento.

**Art. 3º** - Os cargos públicos municipais são igualmente acessíveis todos os brasileiros, observadas as condições prescritas em leis e regulamentos.

**Art. 4º** - Os funcionários municipais dividem-se em duas categorias: administrativos e técnicos, com a classificação constante dos quadros a serem organizados.

**Art. 5º** - A investidura efetuar-se-á mediante concurso de provas ou de títulos.

**Art. 6º** - São condições essenciais á investidura:

**I** – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**II** – Estar quite com o serviço militar ou dele isento;

**III** – Ter idoneidade moral;

**IV** – Ter menos que 45 anos de idade;

**V** – Possuir carteira profissional ou diploma, quando se tratar de cargo técnico, para cujo exercício seja exigida esta habilitação;

**VI** – Ter sido indicado em virtude de classificação ou habilitação em concurso de provas ou de títulos, quando a lei o exigir;

**VII** – Atestado de saúde.

**Capitulo – II**

Dos Concursos.

**Art. 7º** - Ocorrendo vaga, o prefeito providenciará quanto á abertura do concurso de provas ou de títulos, no prazo de 30 dias.

**Parag: Único** - O concurso será anunciado pelo prazo de 20 dias, devendo o respectivo edital ser acompanhado do programa de pontos sobre que versarão as provas, quando se tratar de concurso desta natureza.

**Art. 8º** - Nenhum candidato será admitido a concurso sem a apresentação de prova dos requisitos constantes do artigo 6º, números I a IV.

**Art. 9º** - Verificada a regularidade dos documentos exibidos pelos candidatos, decidir-se-á quanto a inscrição e data do concurso.

**Art. 10º** - O concurso de provas será feito perante junta examinadora nomeada pelo prefeito, e obedecerá a um programa que abranja as matérias relacionadas com o exercício da função, mediante instruções que forem expedidas.

**Art. 11º** - O concurso de títulos constará da apresentação na secretaria da prefeitura, dos seguintes documentos, alem de outros que o candidato julgar conveniente oferecer:

1. Carteira profissional ou diploma no caso do nº V, do artigo 6º;
2. Atestado de capacidade técnica ou profissional, de dedicação ao serviço, de assiduidade e exação no cumprimento dos deveres, fornecidos pelas repartições publicas ou organizações de outro caráter, nos quais haja prestado serviços o candidato;
3. Todos os documentos comprobatórios das condições exigidas no artigo 6º, nº I a IV.

**Parágrafo Único** – Os documentos da letra B devem ser apresentados em involucro fechado e lacrado, que será aberto no ato do julgamento do concurso.

**Art. 12º** - Em ata assinada pela junta examinadora os candidatos serão declarados habilitados ou inabilitados, sendo vedado conferir-lhes qualquer nota ou grau que estabeleça a distinção entre eles.

**Art. 13º** - Será publicada somente a relação dos candidatos habilitados organizadas em ordem alfabética.

**Art. 14º** - O prefeito fará as nomeações dentre os candidatos habilitados em concurso de provas ou títulos.

**Art. 15º** - A habilitação não confere ao candidato o direito de ser nomeado, podendo o prefeito, sempre que julgar conveniente, determinar se realise novo concurso.

**Capitulo – III**

Da nomeação, posse e exercício.

**Art. 16º** - Compete privativamente ao prefeito o provimento dos cargos municipais, sendo os atos referendados pelo secretario da prefeitura ou pelo funcionário que estiver desempenhando suas funções.

**Art. 17º** - Nenhum funcionário poderá tomar posse e assumir o exercício do cargo sem que previamente exiba o titulo de nomeação e apresente o atestado de saúde, que ficará arquivado.

**Art. 18º** - A exigência do artigo anterior aplica-se ao funcionário que, tendo sido exonerado, for novamente nomeado e, dispensada quando se tratar de funcionário que ainda no exercício de um cargo, for nomeado para outro.

**Art. 19º** - No ato da posse deverá o nomeado prestar compromisso de bem e fielmente desempenhar os deveres do cargo.

**Art. 20º** - O funcionário nomeado ou transferido é obrigado a tomar posse dentro de 30 dias, salvo prorrogação por motivo justo que não exceda a prazo idêntico, sob pena de ficar o ato sem efeito.

 **Art. 21º** - Nos cargos, cujo exercício depender de fiança ou caução, só será dada posse, a vista da prova de ter sido a garantia efetivamente prestada.

**Art. 22º** - Em livro próprio, devidamente autenticado, será lavrado o termo de posse assignado pela autoridade que presidir ao ato e pelo empossado.

 **Parágrafo Único** – Do termo deve constar obrigatoriamente a declaração de que foram exibidos o titulo legalizado, o atestado de saúde e prestado o compromisso a que se refere o artigo 19º.

**Art. 23º** - A posse e o exercício assegurarão ao nomeado todos os direitos e garantias inerentes á qualidade de funcionário.

**Capitulo – IV**

Das substituições e transferências.

**Art. 24º** - Os funcionários quando impedidos ou licenciados, serão substituídos por outros designados pela autoridade competente, podendo, quando houver necessidade, a critério do prefeito, ser-lhes dado substituto, interinamente.

**Parágrafo Único** – Somente os substitutos nomeados interinamente, estranho ao quadro, terá direito aos vencimentos do substituído.

**Art. 25º** - O funcionário poderá ser transferido de uma cargo para outro a seu pedido, mediante requerimento, e a juízo do prefeito, por conveniência do serviço ou como medida disciplinar.

**TITULO – II**

**Capitulo – I**

Do expediente e horário.

**Art. 26º** - O expediente nas repartições publicas municipais durará das 11 e 30 ás 17 horas.

**Art. 27º** - O expediente poderá ser prorrogado para todas as repartições ou em parte, conforme a necessidade do serviço.

**Parágrafo Único** – A prorrogação não poderá exceder de duas horas e, em caso nenhum, será remunerada.

**Art. 28º** - Nas repartições cujos serviços exigirem horários diferentes, trabalho aos domingos e feriados e serviço noturno, o expediente será determinado pelas instruções expedidas em portaria, não podendo ser inferior ao das demais repartições nem deixar de consignar um dia de descanso, por semana, para cada funcionário.

**Art. 29º** - Todos os funcionários estarão sujeitos ao ponto diário, tanto na hora da entrada como na hora da saída, quer para os serviços ordinários, quer para os extraordinários.

**Parágrafos Único** – Serão feitos os descontos correspondentes á media horaria, pela entrada retardada ou saída adiantada, e por faltas do funcionário, independentes de outras penalidades estabelecidas neste estatuto.

**Capitulo – II**

Das faltas licenças e ferias.

**Art. 30º** - Considera-se como tendo faltado ao serviço o funcionário que, sujeito ao ponto, deixar de assiná-lo nos dias de expediente obrigatório, na forma estabelecida.

**Art. 31º** - O não comparecimento deixará de ser considerado falta quando motivado por:

1. Serviço publico obrigatório;
2. Trabalho externo ou comissão;
3. Casamento do funcionário, até 8 dias;
4. Falecimento do conjugo ou parente até 2º grau, pelo mesmo prazo;
5. Moléstia comprovada.

**Parágrafo 1º** – Nos casos das letras A,B e C, o funcionário deverá com a necessária antecedência dar, conhecimento do motivo, por escrito, ao prefeito; no caso da letra D, até o segundo dia do seu comparecimento á repartição justificará a ausência, podendo ser exigida a necessária prova, a critério do prefeito.

**Parágrafo 2º** – O não comparecimento na forma deste artigo e paragrafo 1º, será anotado no ponto, para que não dê lugar a desconto algum de vencimento e de tempo de serviço.

**Art. 32º** - No caso de falta por motivo de moléstia, o funcionário por escrito seu ou de alguém a seu rigor, será obrigado a fazer comunicação do seu estado, dentro de 48 horas, ao respectivo chefe, sendo-lhe legalizada a licença, que começará a correr do dia da falta, dentro de 30 dias.

**Art. 33º** - Ficará sujeito á perda do cargo, por abandono, o funcionário que, com inobservância das disposições deste estatuto faltar ao serviço 30 dias consecutivos, inclusive os domingos, feriados e dias de ponto facultativo, ou, durante três meses consecutivos, faltar mais de 15 dias cada mês, ainda que intercalados.

**Art. 34º** - Nenhum funcionário poderá interromper o exercício do cargo ou ausentar-se do emprego, sem licença concedida por autoridade competente.

**Art. 35º** - As licenças serão concedidas ao funcionário do cargo, nos seguintes casos:

1. A funcionaria gestante;
2. Por motivo de moléstia;
3. Por motivo atendível.

**Art. 36º** - A funcionaria gestante terá direito á licença de 3 (três) meses.

**Art. 37º** - As licenças, nos casos das letras “A” e “C”, do artigo 35, serão requeridas antes, e, no caso da letra “B”, deveram ser legalizada no prazo de 30 dias; nos casos das letras “A” e “B”, os requerimentos deverão ser acompanhados de atestado medico.

**Art. 38º** - O funcionário licenciado por motivo de moléstia não poderá dedicar-se a qualquer outra função ou ocupação de que aufira proventos, sob pena de se considerar cassada a licença e de ser processado por abandono do cargo.

**Art. 39º** - A licença será concedida com todos os vencimentos no caso da letra”A”, do artigo 35; dá direito a metade dos vencimentos, no caso da letra “B”, até um ano; e será sem vencimento algum no que exceder de um ano, bem como na hipótese da letra “C”.

**Art. 40º** - A data do inicio da licença por motivo de saúde deverá ser sempre indicada na petição e portarias respectivas.

**Art. 41º** - Somente o prefeito municipal é autoridade competente para conceder a licença.

**Art. 42º** - O funcionário que tiver de interromper o exercício do cargo por estar á disposição do governo estadual ou federal, considerar-se-á simplesmente afastado, independente de pedido de licença.

**Art. 43º** - As licenças e prorrogações não poderão exceder o prazo de dois anos.

**Parágrafos Único** – Terminado o prazo deste artigo, o funcionário é obrigado a reassumir o exercício de seu cargo e, durante o ano que se seguir, só excepcionalmente por moléstia, lhe poderá ser concedida outra licença.

 **Art. 44º** - No caso de indeferimento do pedido de licença, deverá o funcionário que não se achar em exercício, reassumir o cargo dentro do prazo de 10 dias, contados da publicação ou comunicação do despacho sob pena de ser submetida a processo por abandono do cargo.

**Art. 45º** - Todo o funcionário que tiver mais de um ano de exercício, gozará 15 dias uteis de ferias, em cada ano civil, o que se verificará sem perda, de quaisquer vencimentos ou de contagem de tempo, devendo ser gozado de uma só vez, computados, porem, os dias de faltas abonadas por motivo atendível.

**Capitulo – III**

**Art. 46º** - O afastamento do funcionário dar-se-á nos seguintes casos:

1. – como preliminar á aposentadoria, nos casos dos artigos 51 e 52;
2. – estar respondendo a processo administrativo;
3. – ter sido pronunciado por crime inafiançável, ou condenado por crime que não importe na perda do cargo;
4. – ser designado, em comissão, para cargo federal, estadual ou municipal;
5. – sofrer de moléstia de fácil contagio.

**Art. 47º** - Verificando-se as hipóteses dos números 1, 2 e 3, do artigo anterior, o afastamento será determinado por despacho do prefeito municipal; nos casos do numero 4, dar-se-á automaticamente, a partir da data em que o funcionário assumir o cargo em que tenha sido comissionado.

**Art. 48º** - No caso do numero 5, o afastamento poderá ser requerido pelo próprio funcionário ou determinado ex-officio.

**Art. 49º** - Ao funcionário afastado em virtude de processo administrativo, descontar-se-á metade dos vencimentos, a qual lhe será restituída se absolvido.

**Parágrafo Único** – Do mesmo modo se procederá no caso de pronuncia no juízo comum.

**Art. 50º** - O funcionário afastado para exercer, em comissão, cargo federal, estadual ou municipal, perderá a totalidade dos vencimentos, se o cargo em que se der a comissão fôr remunerado.

**Art. 51º** - Dar-se-á aposentadoria compulsória ao funcionário que completar 68 anos de idade.

**Art. 52º** - O funcionário acometido de moléstia incurável ou que lhe ocasione invalidez temporária ou permanente, estas também consequentes de acidentes no trabalho, será afastado a pedido ou ex-officio, percebendo os vencimentos que lhe couberem até a data em que passar a perceber por conta do instituto de aposentadorias e pensões dos industriários ou congêneres, no qual deverá estar inscrito.

**Art. 53º** - A aposentadoria compulsória de que trata o artigo 51, será dada por conta dos cofres municipais somente aos funcionários que, tendo passado do limite para a inscrição nos institutos de aposentadoria e pensões, neles não estiverem inscritos.

**Parágrafos Único** – A aposentadoria no caso de tratar-se de funcionário não inscrito, também será dada com vencimentos integrais quando sofrer de moléstia contagiosa ou invalidez comprovada, consequente ao exercício do cargo, acidente ocorrido em serviço ou resultante do seu desempenho.

**Art. 54º** - O funcionário perderá a vantagens da aposentadoria nos seguintes casos:

1. – se aceitar outro emprego remunerado;
2. – quando, por sentença passado em julgado, for condenado por crime praticado no efetivo exercício do cargo, desde que a pena imposta em perda do mesmo;
3. – quando cessar a invalidez.

**Art. 55º** - Quando o funcionário for afastado por motivo de invalidez temporária, a critério do prefeito, ser-lhe-á dado substituto interino, voltando o funcionário ás suas funções cessada a invalidez.

**TITULO – III**

**Capitulo – I**

Da estabilidade.

**Art. 56º** - Os funcionários municipais efetivos, depois de dois anos, quando nomeados em virtude de concurso de provas ou de títulos e, em geral, depois de 10 anos de exercício, só poderão ser exonerados em virtude de sentença judiciaria ou mediante processo administrativo, na forma do titulo V, capitulo II.

**Parágrafo Único** – Será computado na contagem de tempo, o período que o funcionário esteve exercendo, em comissão, cargo publica federal, estadual, ou municipal, inclusive os letivos.

**Art. 57º** - Ao funcionário mandado reintegrar por sentença judiciaria caberão os vencimentos e vantagens que houver deixado de perceber durante o seu afastamento, ficando destituído automaticamente, o que houver sido nomeado em seu logar, ou reconduzido ao cargo anterior, sempre sem direito a qualquer indenização.

**Capitulo – II**

Dos vencimentos.

**Art. 58º** - Consideram-se vencimentos, para os efeitos do presente estatuto, o ordenado, adicionais, percentagens e comissões a que o funcionário tenha direito.

**Art. 59º** - Os vencimentos dos funcionários municipais são os constantes das leis em vigor.

**Art. 60º** - É vedada a acumulação de funções ou cargos públicos remunerados, nos termos da legislação federal.

**Art. 61º** - Os vencimentos serão pagas mensalmente, depois de vencidos, mediante folha de pagamento, devendo o funcionário lançar nela a sua assinatura.

**Art. 62º** - Os vencimentos dos funcionários não poderão ser objeto de penhora.

**TITULO – IV**

**Capitulo – I**

Deveres dos funcionários.

**Art. 63º** - Alem dos deveres que incumbem a cada funcionário, inerentes á natureza do cargo, são comuns a todos os seguintes:

1. Assiduidade ao serviço;
2. Dedicação ao trabalho;
3. Interesse pelos negócios municipais, representando ao prefeito sobre todos os abusos e irregularidades ocorridas na repartição;
4. Prestar serviços extraordinários quando para isso convocado ou designado pela autoridade competente;
5. Ser discreto sobre os assuntos da repartição;
6. Ser disciplinado, tratando com diferencia os superiores hierárquicos e com urbanidade os colegas e inferiores;
7. Ter boa conduta fora da repartição;
8. Observar, cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações das autoridades;
9. Ser dedicado com as partes que tenham negócios a tratar na repartição.

**Art. 64º** - É terminantemente vedado aos funcionários, alem das proibições constantes de outras leis e regulamentos:

1. Tratar dentro da repartição de assunto ou ocupação estranho a seu dever;
2. Atender a qualquer pessoa dentro ou fora da sala de trabalho, durante o expediente, quando não for esta a sua função;
3. Inclui na folha de pagamento o nome do funcionário suspenso ou afastado sem direito a vencimentos;
4. Deixar de observar ou cumprir ordens ou instruções sobre os serviços constantes de leis, atos, regulamentos, portarias ou recomendações;
5. Desacatar superiores hierárquicos por gestos, palavras e atos, e maltratar os colegas pela mesma forma;
6. Usar de linguagem ofensiva ou injuriosa, nos despachos, pareceres ou informações;
7. Dar pareceres ou informações manifestamente inexatos;
8. Deixar de consignar em folha de pagamento mensal as faltas dos funcionários;
9. Deixar de legalizar a licença no caso do artigo 37;
10. Faltar reiteradamente aos serviços ordinários e extraordinários;
11. Retirar livros, processos e documentos sem autorização da autoridade competente, da repartição em que trabalha;
12. Retirar papeis ou objetos da repartição;
13. Divulgar ou violar documentos ou fatos considerados de sigilo;
14. Adulterar, sonegar processos, documentos, termos, livros, fichas ou assentamentos;
15. Realisar contrato com a municipalidade com fins lucrativos, diretamente ou indiretamente, por si ou interposta pessoa;
16. Valer-se da sua qualidade de funcionário para melhor desempenhar atividade estranha ás funções ou para logar qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou interposta pessoa;
17. Incitar companheiros á cessação coletiva ou parcial do trabalho;
18. Promover, organizar, dirigir ou fazer parte de sociedade de qualquer espécie, cuja atividade se exerça no sentido de subverter a ordem politica e social.

**Art. 65º** - É absolutamente proibido a qualquer funcionário municipal fazer parte de sociedades secretas.

**Art. 66º** - Os funcionários responderão administrativamente pelo extravio ou demora dos papeis, processos, documentos e valores que lhes tenham sido entregues ou confiados a sua guarda.

**Art. 67º** - Os funcionários municipais são responsáveis solidariamente com a fazenda municipal por qualquer prejuízo decorrente de negligencia, omissão ou abuso no exercício de seus cargos.

**Capitulo – II**

Das penas.

**Art. 68º** - São passiveis das seguintes penas os funcionários que infligirem os deveres de ofício:

1. Admoestação;
2. Repreensão;
3. Suspensão;
4. Demissão.

**Art. 69º** - A pena de admoestação consistirá na advertência particular, verbal ou escrita, feita ao funcionário impontual no cumprimento do dever ou que proceder de modo inconveniente dentro da repartição.

 **Art. 70º** - A pena de repreensão será imposta por portaria fundamentada, que será anotada na folha do funcionário, constante do livro próprio de assentamento dos funcionários, e consistirá na advertência ao funcionário que reincidir nas faltas porque tenha sido admoestado.

**Art. 71º** - Fica sujeito á pena de suspensão o funcionário que reincidir nas faltas pelas quais tenha sido repreendido ou praticar faltas mais graves, como sejam, as das letras C, E, H, I, J, L e M do artigo 64.

**Art. 72º** - A pena de demissão será imposta ao funcionário que:

1. – reincidir nas faltas pelas quais tiver sido suspenso;
2. – violar os dispositivos do artigo 64, letras G, N, O, P, Q e R; faltar 30 dias seguidos ao exercício de suas funções, inclusive os domingos, feriados e dias de ponto facultativo; faltar durante três meses consecutivos, mais de 15 dias cada mês, ainda que intercalados, e violar os dispositivos do artigo 65.

**Art. 73º** - O funcionário que cometer delito funcional será demitido a bem do serviço publico, remetendo o processo administrativo á autoridade competente para o necessário procedimento judicial.

**Art. 74º** - A pena de suspensão determina a perda de todos os vencimentos.

**Art. 75º** - As penalidades serão sempre impostas pelo prefeito municipal.

**Art. 76º** - A pena de demissão será imposta mediante processo administrativo, sempre que o funcionário tenha a garantia de estabilidade.

**TITULO – V**

Do processo administrativo.

**Art. 77º** - O processo administrativo será instaurado mediante despacho ou portaria do prefeito municipal, em que se designará a autoridade administrativa que presidirá ao processo, especificando-se os fatos em que fundar a acusação contra o funcionário.

**Art. 78º** - A autoridade designada, recebido o processo e documentos, depois de requisitar um funcionário para servir de escrivão mandará notificar, por escrito, ao acusado para que, dentro de 10 dias, se defenda com alegação ou provas.

**Parágrafo 1º** - O acusado lançará o ciente em uma copia da notificação, e, se recusar a faze-lo, o fato será atestado pelo notificante com o apoio de duas testemunhas, para que o prazo de defesa comece a correr.

**Parágrafo 2º** - No caso de ausência, a citação será feita por edital pelo prazo de 15 dias.

**Art. 79º** - Em seguida, será aberta vista ao acusado ou ao defensor que por ele se represente, legalmente constituído, cuja vista começará a correr da primeira hora do dia imediatamente seguinte ao da notificação.

**Art. 80º** - O presidente poderá prorrogar por mais 10 dias o prazo para defesa e ordenar ex-officio ou a requerimento das partes, quaisquer diligência esclarecedoras dos fatos alegados, desde que não sejam puramente protelatórias.

**Art. 81º** - Do inquérito constará sempre a falha de serviço do funcionário acusado, requisitada, para tal fim, a repartição competente.

**Art. 82º** - Findo o prazo para defesa e determinadas as diligências, será o processo enviado ao prefeito, que mandará ouvir o advogado da prefeitura, si houver, ou o departamento de assistência aos municípios, si achar necessário, decidindo em seguida sobre a penalidade a ser aplicada.

**Parágrafo Único** – Em qualquer decisão, caberá ao funcionário punido, pedir reconsideração dentro de 10 dias, fazendo novas alegações que não importem em novas diligência.

**TITULO – VI**

Do registro dos funcionários.

**Art. 83º** - Na secretaria da prefeitura haverá um registro dos funcionários municipais, reservando-se uma pagina para cada um, na qual constará o nome, idade ao tempo da nomeação, data desta, comissões, licenças, faltas ao serviço, elogios, penalidades – o histórico, enfim, da carreira do funcionário.

**Parágrafo Único** – Nos assentamentos só se anotarão as penalidades impostas pelo prefeito municipal.

**Art. 84º** - Todo funcionário terá direito a examinar qualquer lançamento feito em seu registro e reclamar quanto a sua exatidão.

**TITULO – VII**

Disposições Gerais.

**Art. 85º -** Aplicam-se aos professores ou professoras, contratados para as escolas municipais, rurais ou urbanas, primarias, as disposições dos artigos 6º, números I, II, III, IV e VII, 16 a 22, 32 a 44, 46 – números 2 a 5 – 56, 57 e 63 a 84, deste Estatuto, observado o regulamento estadual de ensino primário.

**Art. 86º** - Nenhum funcionário poderá ser nomeado ou contratado sem cargo criado em lei, salvo os que, embora mensalistas, forem considerados na classe de pessoal operário, não pertencentes ao quadro.

**Art. 87º** - O Prefeito Municipal expedirá, naquilo que não estiver previsto neste estatuto, instruções que facilitem sua execução.

**Art. 88º** - Este decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Mando, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução deste decreto-lei pertencer, que o cumpram e façam executar tão inteiramente como nele se contem. Publique-se, na forma da lei.

Prefeitura Municipal de Itamonte, aos 8 de fevereiro de 1939.

(a)Arlindo Carneiro Pinto

(a)Alfredo Cunha