

LEI Nº. 3.556 , DE 02 DE OUTUBRO DE 2006

Dispõe sobre o processo de acumulação de cargos, funções ou empregos no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Ubá, e dá outras providências.

O Povo do Município de Ubá, por seus representantes decretou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Toda pessoa ao tomar posse em cargo público ou quando for admitida em função ou emprego público, ainda que em caráter temporário, deverá declarar se possui algum vínculo funcional com qualquer ente estatal, ou seja, a União, o Estado, o Município e o Distrito Federal, incluindo suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

Parágrafo Único. A declaração de que trata o *caput* deste artigo deverá ser apresentada ao órgão de pessoal do Município também quando o servidor, depois de empossado, designado ou contratado, vier a exercer outro cargo, função ou emprego público.

Art. 2º É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- I – a de dois cargos de professor;
- II – a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- III – a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público, de qualquer esfera de governo.

Art. 3º Será considerado cargo científico aquele para cujo exercício é exigida de seu titular formação em nível superior de ensino e cargo técnico aquele para cujo exercício é exigida de seu titular formação em nível de ensino médio, com habilitação para o exercício de profissão técnica.

Parágrafo Único. Equivale à habilitação profissional em nível de ensino médio, a obtida em curso oficialmente reconhecido como técnico deste mesmo nível de ensino.

Art. 4º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria de regime próprio de previdência, a que alude o art. 40 da Constituição da República, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos constitucionalmente acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 5º É vedada a percepção de proventos de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de previdência dos servidores públicos do Município de Ubá, ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos legalmente acumuláveis, observado, em todos os casos, o teto remuneratório estabelecido pela Constituição da República.

Art. 6º Fica criada a Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções, a ser constituída por Portaria do Prefeito Municipal, composta com pelo menos três servidores titulares de cargo efetivo, com a atribuição de analisar e avaliar os processos de acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Administração publicará, com periodicidade não superior a seis meses, edital de seleção de servidores interessados em participar da comissão de acúmulo de cargos e funções, visando à rotatividade de seus membros.

Art. 7º O processo de acumulação de cargos, funções e empregos públicos deverá ser instruído e encaminhado à Comissão de que trata o art. 6º, no prazo de até trinta dias após a posse do servidor ou da sua contratação, ocorrendo afirmativamente o disposto no art. 1º.

§ 1º A unidade de pessoal será comunicada da falta de documentação indispensável para a análise do processo, para que tome as providências cabíveis, incumbindo ao servidor a responsabilidade de sua correta instrução.

§ 2º O servidor deverá ser formalmente notificado da necessidade de complementar as informações e a documentação indispensáveis.

§ 3º A notificação a que se refere o § 2º deverá ser anexada ao processo, contendo o visto de ciência do servidor.

Art. 8º. A documentação relativa a carga horária, dias de trabalho e horário da jornada, quando referente a outro órgão ou entidade de exercício do servidor, que não seja o responsável pela instrução do processo de acumulação, deverá ser por ele juntada com a assinatura do responsável direto pelo seu controle.

Art. 9º O processo de acumulação de cargos deverá conter seguintes documentos:

I - declaração do órgão de pessoal sobre os cargos, empregos ou funções exercidas pelo servidor, no serviço público municipal;

II - cópia da declaração apresentada pelo servidor no ato da posse, quanto ao acúmulo ou não de cargo, emprego ou função públicos;

III – quadro de acúmulo de cargo, emprego ou função pública, com carga horária de trabalho, conforme formulário constante do Anexo I desta Lei;

IV - cópia do diploma ou do registro na entidade de classe correspondente à habilitação profissional;

V - legislação ou edital que comprove a habilitação legal exigida para o provimento dos cargos, empregos ou funções;

VI – cópia do ato de nomeação, designação ou contratação.

Art. 10 Para determinar a compatibilidade de horários, serão obrigatoriamente considerados o tempo destinado à locomoção do servidor e o intervalo para descanso e alimentação.

Parágrafo Único. Ao tempo gasto para locomoção deverá ser somado um período mínimo de quinze minutos destinado a descanso e alimentação.

Art. 11 A critério da Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções, poderá ser realizada diligência ao órgão ou entidade de lotação do servidor, para esclarecimento de ponto controverso que impeça a correta análise do processo de acumulação de cargos, funções e empregos públicos.

Parágrafo único. Quando se tratar de órgão ou entidade da administração pública do Município de Ubá, o responsável pelo atendimento da diligência terá o prazo de trinta dias para cumpri-la, sob pena de sua responsabilização administrativa.

Art. 12. Ao ser declarada a ilicitude da acumulação pela Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções, o servidor terá 30 (trinta dias), contados da publicação do ato, para recorrer da decisão ou, no mesmo prazo, comprovar a sua opção.

§ 1º. Entende-se por opção a escolha do servidor em permanecer em um dos cargos, funções ou empregos públicos que acumula, solicitando exoneração, dispensa ou rescisão contratual do outro que ocupar.

§ 2º. O recurso deverá ser protocolizado no setor próprio da Prefeitura de Ubá, dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio da Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de quinze dias ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de quinze dias da subida do recurso.

Art. 13. Após a publicação da decisão do recurso, caso seja mantida a declaração da ilicitude da acumulação, o servidor terá dez dias para fazer a opção.

Art. 14 Esgotados os prazos previstos nos artigos 12 e 13, sem que tenha ocorrido a opção ou a interposição de recurso, constituirá presunção de má-fé do servidor, cabendo ao Secretário Municipal de Administração instituir Processo Administrativo Disciplinar, na forma em que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 15 O servidor, ao manifestar a opção, deverá protocolizar cópia do pedido de exoneração, dispensa ou rescisão contratual perante o órgão ou a entidade da esfera administrativa do qual está se desvinculando.

Parágrafo único. Tratando-se de cargo cuja origem de lotação for órgão ou entidade integrante da estrutura do Poder Executivo do Município, o seu dirigente terá o prazo de trinta dias para o preparo do ato próprio, de acordo com a opção manifestada pelo servidor, sob pena de responsabilidade.

Art. 16 A Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções é o órgão responsável pelo julgamento, em processo de acúmulo de cargos, funções e empregos públicos, no âmbito da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo do Município, incumbindo-lhe, ainda, emitir decisão fundamentada e pareceres sobre casos de acumulação, podendo valer-se do assessoramento da Procuradoria e Consultoria Jurídica do Município.

Parágrafo único. Os membros da Comissão terão direito à percepção, por processo analisado, de uma gratificação equivalente a 1/30 (um trinta avos) do vencimento básico do titular do cargo com nível de vencimento C-3, da Prefeitura Municipal de Ubá.

Art. 17 Aplica-se o disposto nesta lei, no que couber, aos servidores em exercício na data da edição desta Lei.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ubá, MG, 02 de outubro de 2006.

DIRCEU DOS SANTOS RIBEIRO
Prefeito de Ubá

ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº. 3.556, de 02/10/2006
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
QUADRO DE APURAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO
OU FUNÇÃO PÚBLICA
(A SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR)

Nome do servidor:			
Cargo na Prefeitura de Ubá:	Matrícula	Órgão de Lotação:	Endereço do órgão:
<p>Horário de trabalho na Prefeitura:</p> <p>Segunda-feira: Entrada: ____h____min. Saída: ____h ____min.</p> <p>Terça-feira: Entrada : ____h____min. Saída: ____h ____min.</p> <p>quarta-feira: Entrada : ____h____min. Saída: ____h ____min.</p> <p>quinta-feira: Entrada : ____h____min. Saída: ____h ____min.</p> <p>sexta-feira: Entrada : ____h____min. Saída: ____h ____min.</p> <p>Sábado: Entrada : ____h____min. Saída: ____h ____min.</p> <p>Domingo: Entrada : ____h____min. Saída: ____h ____min.</p>			
<p>O(a) servidor(a) tem outro emprego?</p> <p>() NÃO.</p> <p>() SIM, POSSUI OUTRO VÍNCULO EMPREGATÍCIO, MAS EM EMPRESA PRIVADA</p> <p>() SIM, POSSUI OUTRO VÍNCULO EMPREGATÍCIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</p> <p>SE respondeu “SIM” a alguma(s) das alternativas anteriores, informar:</p> <p>Empresa ou órgão empregador: _____</p>			

CNPJ: _____ . TELEFONE: () _____
ENDEREÇO: _____
CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO: _____
HORÁRIO DE TRABALHO: Segunda-feira: Entrada: ____h ____min. Saída: ____h ____min. Terça-feira: Entrada : ____h ____min. Saída: ____h ____min. quarta-feira: Entrada : ____h ____min. Saída: ____h ____min. quinta-feira: Entrada : ____h ____min. Saída: ____h ____min. sexta-feira: Entrada : ____h ____min. Saída: ____h ____min. Sábado: Entrada : ____h ____min. Saída: ____h ____min. Domingo: Entrada : ____h ____min. Saída: ____h ____min. Distância percorrida entre o 2º emprego e o local de trabalho na Prefeitura: _____km. Tempo gasto com o percurso: ____h ____min. Meio de Transporte: _____
OBSERVAÇÕES (informações que o servidor julga oportunas)
Relação de documentos que o(a) servidor(a) está anexando: 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ 6) _____
Data e assinatura: Ubá, MG, ____ de _____ de _____. <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ Assinatura do servidor declarante </div>
Visto do Chefe Imediato na Prefeitura de Ubá: Ubá, ____ / ____ / _____. _____

Assinatura e carimbo
Visto do Chefe ou Responsável no 2º emprego:
Ubá, ____ / ____ / ____ . _____
Assinatura e carimbo