

**MANUAL DE DIREITOS,
DEVERES E
RESPONSABILIDADES
DOS SERVIDORES DO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

AUDITORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Edição: março/2004

SUMÁRIO

1	Deveres do Servidor	3
1.1	Proibições	4
2	Ilícito Administrativo	4
3	Responsabilidades do Servidor	5
4	Penalidades Administrativas	6
5	Apuração dos Ilícitos	8
5.1	Processo Administrativo Disciplinar	8
5.2	Sindicância	9
6	O Papel da Auditoria-Geral do Estado – AUGE, através da Superintendência Central de Correição Administrativa – SCCA	9
6.1	Âmbito de Atuação	11

Quadros

Principais ilícitos, penalidades e ressalvas legais	12
Principais direitos/licenças para evitar o abandono de cargo	15

1 DEVERES DO SERVIDOR

Servidor Público é o cidadão que tem a obrigação de servir e realizar os interesses do Estado e da sociedade. Para realizar esses interesses, o Estado impõe as funções que ele deve executar, disponibiliza os meios para sua realização e ainda aponta a forma ideal para o desempenho de suas atribuições. Esta forma ideal é definida pelos **DEVERES** do servidor público.

Os deveres são assim os parâmetros de conduta do servidor na execução de qualquer atribuição pública. De forma geral, há aqueles deveres que dão fundamento a todos os demais impostos ao servidor, seja pela lei, pelas normas administrativas ou pela própria chefia. São deveres fundamentais:

Assiduidade e pontualidade: o serviço público requer continuidade e regularidade. Para tanto, o servidor deve desempenhar suas funções nos lugares e horários que lhe forem designados, encontrando-se presente no local onde trabalha na hora do início do expediente e cumprindo a jornada de trabalho que lhe for correspondente.

Observância e lealdade às normas e instituições administrativas: ao ingressar no Estado o servidor deve agir em prol do interesse público, respeitando as normas e orientações superiores, zelando pela eficiência na prestação dos serviços e pelo bom nome e imagem da Administração Pública.

Urbanidade e disciplina: tratar o público, colegas e superiores de forma cortês, prestando, com profissionalismo, atenção e boas maneiras, os esclarecimentos e informações solicitadas.

Zelo pela economia e conservação do patrimônio público: o servidor administra e utiliza os bens do Estado a todo o momento, sem ser o dono. É sua obrigação conservar e zelar por estes bens, como medida de economia e de preservação do patrimônio destinado aos interesses da sociedade e dos cidadãos.

Estes deveres fundamentais resumem, de forma abrangente, os deveres do servidor especificados nos incisos do Art.216 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Minas Gerais (Lei nº 869/52), bem como algum outro que possa ser deduzido.

1.1 PROIBIÇÕES

A forma ideal para o desempenho das atribuições públicas não se resume aos deveres que o servidor tem que observar; é também aquilo que ele não pode fazer. O que o servidor não pode fazer na execução de qualquer atribuição pública são as **PROIBIÇÕES**.

Portanto, as proibições indicam aquelas condutas que o servidor deve evitar para não afetar o bom andamento da Administração de forma efetiva ou imediata.

Os quatro deveres fundamentais definidos anteriormente também abrangem as proibições, já que deveres e proibições estão intimamente ligados, enquanto obrigações que os servidores devem observar. No Estatuto do Servidor (Lei nº 869/52), as proibições estão elencadas nos incisos do Art.217.

2 ILÍCITO ADMINISTRATIVO

Ílícito administrativo é qualquer transgressão dos deveres ou proibições a que está sujeito o servidor. Para que se configure, basta que a conduta do servidor seja ofensiva ao conteúdo do dever ou da proibição e lese efetiva ou potencialmente a ordem interna da administração.

Os ilícitos administrativos podem ser classificados em:

Leves: causam um pequeno transtorno à rotina e à ordem da Administração Pública.

Graves: afetam profundamente o bom andamento da Administração.

Gravíssimos: causam transtornos e prejuízos ao Estado em grau tão elevado, que é necessária a expulsão do servidor dos quadros de pessoal do serviço público.

Em relação aos ilícitos gravíssimos não basta a simples transgressão dos deveres ou proibições; o Estatuto do Servidor descreve precisamente a conduta para caracterizá-la como ilícito administrativo (Arts.249, 250, 254, 255, 256, 261, 264, 266, 271 e 272). Não será ilícito gravíssimo se o fato não estiver previsto na Lei.

3 RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

Qualquer trabalhador, no desempenho de suas funções, responde por seus atos e omissões. Com o servidor público não é diferente, ele responde por seu trabalho diante da chefia, dos órgãos de controle e da sociedade.

Assim, quando o servidor tem uma conduta contrária a dever, proibição ou estabelecida em lei como ilícito administrativo, ele também deve responder perante a Administração pelas anormalidades causadas. Esta obrigação de responder pelo ato ilícito administrativo é a Responsabilidade Administrativa Disciplinar.

A responsabilidade administrativa recai sobre a situação funcional do servidor. Em função da obrigação de responder pelo ilícito administrativo, pode o servidor submeter-se aos efeitos na sua situação funcional (ex.: na contagem de tempo, na remuneração, na ficha funcional, etc.), que são as penalidades administrativas.

Mas o fato de o servidor receber uma penalidade administrativa por uma conduta não exclui a possibilidade de responsabilidade civil e penal pela mesma conduta. Ou seja, mesmo

sendo punido pela Administração, o servidor pode ainda ser condenado a pagar pelos prejuízos causados ao Estado (Responsabilidade Civil), ou mesmo sofrer uma condenação penal se a conduta corresponder a um crime (Responsabilidade Penal).

4 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Ocorrendo um ilícito administrativo a Administração deve adotar providências, com vistas a restabelecer o bom funcionamento e a disciplina no serviço público. Estas providências, em relação ao servidor, são as penalidades.

As penalidades não devem ser entendidas como meros instrumentos de punição, e sim como meios de manter a ordem interna da Administração, de orientar e reeducar o servidor.

De acordo com os efeitos que a Administração pretende alcançar, as penalidades podem ser:

■ **Corretivas:** visam estimular o servidor a cumprir melhor os seus deveres ou ter mais cuidado no seu cumprimento. Subdividem-se em:

— **Morais:** consistem num chamamento de atenção, ou em uma censura (repreensão).

— **Pecuniárias:** sanções monetárias impostas ao servidor, consistindo na privação de seus vencimentos por certo número de dias ou na obrigação de pagamento de uma quantia fixa (suspensão, multa).

— **Profissionais:** atingem o servidor na sua carreira ou situação funcional, modificando-a em seu prejuízo (destituição de função, suspensão).

Expulsivas: aplicadas nos casos de extrema gravidade ou quando o servidor tenha se revelado inadapável às necessidades do serviço (demissão, demissão a bem do serviço público).

É importante salientar que o rol de penalidades administrativas se restringe à previsão legal, ou seja, as únicas penas que podem ser aplicadas ao servidor público do Estado de Minas Gerais são as citadas no Art.244 da Lei nº 869/52.

DESCRIÇÃO DAS PENALIDADES PREVISTAS NA LEI Nº 869/52
Repreensão (Art.244 I): pena moral aplicada em caso de ilícito leve, desobediência ou descumprimento de dever. Consiste em uma censura por escrito na ficha funcional do servidor.
Suspensão (Art.244 III): pena pecuniária e profissional aplicada em caso de ilícito grave. Tem por efeito a suspensão temporária da remuneração e da contagem de tempo para qualquer efeito legal. Não poderá exceder 90 dias.
Multa (Art.244 II): pena pecuniária, consiste no pagamento ao Estado de uma quantia em dinheiro, pelo servidor. Ainda não foi legalmente regulamentada, não podendo, por esse motivo, ser aplicada.
Destituição de função (Art.244 IV): penalidade profissional, aplicada em observância à situação funcional do servidor, ao exercer função específica.
Demissão (Art.244 V): aplicada em caso de ilícito gravíssimo, é a autêntica expulsão do servidor dos quadros de pessoal do serviço público.
Demissão a bem do serviço público (Art.244 VI): pena expulsiva tal qual a demissão, porém acrescida de caráter moral, por ser mais enfática. Aplicável em caso de infrações gravíssimas específicas, descritas nos Arts.250 e 264.

É fundamental esclarecer que as penalidades não podem ser impostas ao servidor de qualquer maneira, diretamente pela chefia imediata ou de forma arbitrária, nem de forma acumulativa (só cabe uma pena por ilícito cometido).

Ressalvadas as competências das Secretarias e órgãos que possuem Corregedorias próprias, a aplicação das penalidades

administrativas cabe ao Auditor-Geral do Estado, mediante parecer conclusivo da Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA), a quem compete a apuração. Para isso, os fatos e o envolvimento do servidor deverão ser devidamente evidenciados, garantidos a sua ampla defesa e o contraditório.

5 APURAÇÃO DOS ILÍCITOS

Todo servidor e cidadão **DEVE** comunicar a existência de irregularidades na Administração Pública.

A esta comunicação deve acompanhar um mínimo de provas (documentos, testemunhas, auditorias, etc.) que possam circunstanciar o indício de um ilícito; justamente para evitar denúncias caluniosas, injuriosas, perseguições pessoais ou políticas.

Especialmente as chefias têm o dever, não apenas de comunicar a existência de irregularidades, mas também de promover a averiguação preliminar dos fatos, conforme disposto no Art.218 da Lei nº 869/52.

Para formalizar a denúncia, o servidor deve comunicar à Superintendência Central de Correição Administrativa e fornecer as provas que obtiver. A SCCA irá verificar se a denúncia é realmente procedente e determinar o instrumento de apuração adequado: sindicância ou processo administrativo disciplinar.

A apuração também poderá ser determinada por iniciativa da SCCA (de ofício), por suspeita ou por evidência de irregularidade, independentemente de denúncia.

5.1 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Se a penalidade não pode ser aplicada por qualquer servidor, também não pode ser aplicada de qualquer forma.

É essencial que o ato punitivo da autoridade competente esteja fundamentado em um instrumento de apuração das irregularidades e responsabilidades que garanta a participação do servidor em todas as fases (contraditório) e a possibilidade de apresentar ampla defesa. Este instrumento é o processo administrativo disciplinar.

Mesmo o processo administrativo disciplinar não pode ser conduzido por qualquer servidor. Será realizado por uma Comissão composta de três servidores estáveis, sendo um presidente, um secretário e um vogal. O presidente da Comissão será, preferencialmente, bacharel em Direito e é o responsável pela condução dos trabalhos.

5.2 – SINDICÂNCIA

A sindicância é o procedimento investigatório adequado quando ainda não estão determinadas a autoria (quem cometeu o ilícito) e a extensão dos fatos.

Quando já estiver determinada a autoria sobre um ilícito leve ou grave, a apuração será realizada por sindicância administrativa disciplinar. Seu relatório poderá indicar, no máximo, a pena de repreensão ou de suspensão até 30 dias, respeitados o contraditório e a ampla defesa do indiciado.

6 O PAPEL DA AUDITORIA GERAL DO ESTADO – AUGE, ATRAVÉS DA SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA – SCCA

Conforme a Lei Delegada nº 92-03, o trabalho da SCCA abrange a realização de duas finalidades principais:

Aplicar o regime disciplinar: restabelecer e manter a ordem interna da Administração Pública, com base na apuração dos ilícitos administrativos por meio de sindicâncias e processos

disciplinares, utilizando-se das penalidades administrativas aplicáveis, quando necessário.

Aperfeiçoar o regime disciplinar: atuar preventivamente, prestando orientações aos servidores, com vistas a evitar a ocorrência dos ilícitos, e estabelecer uma dinâmica própria de melhoria das suas atividades, do regime disciplinar e dos serviços estatais.

Quanto à **APLICAÇÃO DO REGIME DISCIPLINAR**, a atividade que mais demanda a atuação da SCCA é a apuração das irregularidades e dos ilícitos. A apuração compreende desde o recebimento da documentação relativa às possíveis irregularidades até o envio do parecer conclusivo ao Auditor-Geral do Estado para decisão.

Cabe à SCCA coordenar o andamento das fases do processo e da sindicância disciplinar, quais sejam:

1 instauração; **2** instrução; **3** defesa; **4** relatório; **5** decisão.

Das fases citadas, é de fundamental importância para o servidor a da **DEFESA**. É por meio dela que o servidor poderá contra-argumentar e apresentar provas a seu favor. Para isso, o servidor constituirá advogado particular para representá-lo ou, na impossibilidade econômica de fazê-lo, poderá utilizar-se dos serviços da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, que atua em parceria com a SCCA-AUGE.

Uma observação: após a decisão, e a qualquer tempo, o servidor penalizado poderá solicitar **A REVISÃO DO PROCESSO**. Para fazê-lo, deverá providenciar cópia dos autos do processo e formalizar requerimento dirigido ao Governador do Estado, expondo as razões para a revisão, trazendo provas em sentido contrário à decisão. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade. É preciso protocolizar a cópia juntamente com o requerimento na Secretaria de Governo.

Quanto ao **APERFEIÇOAMENTO DO REGIME DISCIPLINAR**,

o principal foco de atuação da SCCA atualmente é a **PREVENÇÃO DA OCORRÊNCIA DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS**.

Muitas vezes, por desconhecimento das normas administrativas, o servidor comete um ilícito sem ter a noção dos transtornos à Administração e das penalidades que possa vir a sofrer. Para reverter essa situação, a SCCA tem realizado um trabalho de divulgação de informações sobre o regime disciplinar aos servidores dentro de seu âmbito de atuação.

6.1 ÂMBITO DE ATUAÇÃO

A Correição Administrativa é uma atividade prestada pela SCCA a todos os órgãos e servidores da Administração Pública Direta, autárquica e fundacional, em parceria com as Secretarias, órgãos autônomos, Defensoria Pública e demais unidades correicionais (SEF, Imprensa Oficial, FHEMIG, IPSEMG, DER, AGE, Secretaria de Estado de Defesa Social, Polícia Civil, Polícia Militar, Defensoria Pública, Corpo de Bombeiros). Alcança todos os servidores sujeitos ao Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais (Lei nº 869/52).

Convém lembrar que os servidores de outros níveis de governo (federal e municipal), bem como militares e contratados não estão sujeitos à atuação da SCCA.

Atenção: A Lei Complementar nº 71/2003 instituiu a possibilidade de demissão do servidor público por insuficiência de desempenho. Esta lei prevê procedimento específico para tal pena e extrapola a intenção desta cartilha. Remetemos qualquer dúvida à Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais – SEPLAG.

PRINCIPAIS ILÍCITOS, PENALIDADES E RESSALVAS LEGAIS

Grupo de deveres ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE		
DESCRIÇÃO	PENALIDADE	RESSALVAS/ DIREITOS
Abandono de cargo: abandonar sem causa justificada, cargo e/ou função por mais de 30 dias úteis consecutivos ou mais de 90 intercalados, em um mesmo ano civil (Art.249, II)	Demissão (Art.249, II)	Serão justificáveis os dias faltados caso o servidor tenha direito a alguma das licenças listadas a seguir.

Grupo de deveres URBANIDADE E DISCIPLINA		
DESCRIÇÃO	PENALIDADE	RESSALVAS/ DIREITOS
Referir-se de modo depreciativo às autoridades ou atos da Administração Pública (Art.217, I)	Suspensão (Art.246, III)	É permitido ao servidor fazer críticas fundamentadas em pontos de vista doutrinários ou à organização do serviço
Destraçar ou ofender fisicamente colegas, servidores ou particulares (Art.250, IV)	Demissão a bem do serviço público (Art.250, IV)	Salvo nos casos de legítima defesa
Possuir vício em jogos e drogas, estar embriagado ou manter condutas escandalosas (Art.250, I)	Demissão a bem do serviço público (Art.250, I)	O servidor, após exame de perito, não incorre neste ilícito se for configurada doença

Fonte: Lei nº 869/52

PRINCIPAIS ILÍCITOS, PENALIDADES E RESSALVAS LEGAIS

Grupo de deveres OBSERVÂNCIA E LEALDADE ÀS NORMAS E INSTITUIÇÕES ADMINISTRATIVAS		
DESCRIÇÃO	PENALIDADE	RESSALVAS/ DIREITOS
Acumular ilegalmente cargos, funções ou cargos e funções (Art.249, I)	Demissão (Art.249, I) Inabilitação para trabalhar no Estado por 5 anos (Art.259, § único)	É permitida a acumulação nos casos previstos na Constituição Federal, Art.37, incisos XI, XVI, XVII e Art.38, inciso III
Coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza partidária (Art.217, V)	Suspensão (Art.246, III)	
Desobedecer ordens e normas (Art.216, VII)	Repreensão (Art.245)	O servidor só não é obrigado a cumprir ordens quando estas forem manifestamente ilegais
Receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer natureza (Art.217, X)	Demissão a bem do serviço público (Art.250, VI)	
Exercer comércio, gerenciar ou participar de empresa comercial ou industrial (Art.217, VI e VII)	Suspensão (Art.246, III)	Salvo nos casos previstos em lei, ou como acionista, cotista ou mandatário
Não entrar em exercício dentro do prazo legal (Art.255)	Demissão ou Destituição da função (Art.255)	
Dedicar-se a atividade remunerada estando licenciado para tratamento de saúde (Art.169)	Cassação da licença Demissão (Art.256)	

Fonte: Lei nº 869/52

PRINCIPAIS ILÍCITOS, PENALIDADES E RESSALVAS LEGAIS

Grupo de deveres ZELO PELA ECONOMIA E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO		
DESCRIÇÃO	PENALIDADE	RESSALVAS/ DIREITOS
Fazer requisição irregular de transporte (Art.246, VI)	Suspensão (Art.246, VI)	
Retirar documento ou objeto da repartição, sem autorização (Art.217, II)	Suspensão (Art.246, III)	A retirada de documento ou objeto da repartição só é lícita se o servidor possuir autorização
Dilapidar patrimônio do Estado ou lesar os cofres públicos (Art.250, V)	Demissão a bem do serviço público (Art.250, V)	
Aplicar indevidamente o dinheiro do Estado (Art.249, III)	Demissão (Art.249, III)	O servidor deve prestar contas de acordo com as normas pertinentes, caso contrário deverá ser indiciado pelo ilícito previsto ao lado
Receber dolosamente e indevidamente vencimento, remuneração ou vantagem (Art.246, V)	Suspensão (Art.246, V)	

Fonte: Lei nº 869/52

PRINCIPAIS DIREITOS / LICENÇAS PARA EVITAR O ABANDONO DE CARGO

DIREITOS / LICENÇAS NÃO-REMUNERADAS

DIREITO/LICENÇA	LEGISLAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Exoneração apedido do servidor	Lei nº 869/52: Art. 106, alínea “a”	■ Assim que protocolizar no setor de pessoal o requerimento de exoneração, o servidor já poderá desligar-se do cargo ou função
Licença para tratar deinteresses particulares –LIP	Lei nº 869/52: Arts. 179 a 184; Decreto Nº 28.039/88	■ O servidor deve ter mais de três anos de exercício no serviço público, não podendo ser ocupante de cargo em comissão, salvo se requerer exoneração. ■ A LIP é sem vencimento ou remuneração e será concedida pelo prazo de 2 anos, prorrogável por mais 2 anos. ■ O afastamento não deve contrariar o interesse do serviço. ■ O servidor deve aguardar em exercício a concessão da licença, que observará a conveniência da Administração.
Licença em caso de doença em pessoa da família	Lei nº 869/52: Art. 176; Decreto Nº 37.092/95	■ O servidor tem direito ao afastamento desde que a pessoa doente seja seu cônjuge, filho, pai ou mãe e desde que os cuidados pessoais e permanentes do servidor sejam imprescindíveis. ■ Poderá o servidor fazer jus à contagem de tempo para fins de aposentaria ou adicionais, desde que continue contribuindo para o IPSEMG. ■ O prazo máximo é de 180 dias.
Licença para acompanhar cônjuge servidor	Lei nº 869/52: Art. 186	■ A licença não é remunerada e terá validade enquanto durar a comissão ou nova função do cônjuge.

Fontes: Lei nº 869/52
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE MINAS GERAIS. Manual do Servidor

PRINCIPAIS DIREITOS / LICENÇAS PARA EVITAR O ABANDONO DE CARGO

DIREITOS / LICENÇAS REMUNERADAS

DIREITO/ LICENÇA	LEGISLAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Casamento e luto	Lei nº 869/52: Art.88, II e III e Art.201	<ul style="list-style-type: none">■ Ao contrair núpcias, ou em caso de falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, o servidor deve comunicar à chefia imediata, bem como fornecer a certidão.■ Será considerado como de efetivo exercício o período de afastamento de até oito dias corridos, a partir da data do casamento civil ou do óbito.
Licença para tratamento de saúde	Lei nº 869/52: Arts.168 a 174;Decreto nº 41.286/2000; Decreto nº28.506/88; Decreto nº 28.080/88;Decreto nº 23.617/84	<ul style="list-style-type: none">■ O servidor deve estar acometido de doença que o impeça de exercer suas funções.■ A concessão da licença depende de perícia médica realizada na Divisão de Saúde Ocupacional – IPSEMG ou Coordenadoria Regional da SEPLAG.
Licença-gestação	CF/88: Art.7º, XVIII, e Art.39, §3º(redação dada pela EC nº 19/98);Constituição Estadual: Art.31; Leinº 869/52: Art.175; Decreto nº 13.481/71; Resolução/SERHANº 2.525/95; Lei nº 8.112/90: Arts.207 e 209	<ul style="list-style-type: none">■ É necessário que a servidora apresente atestado médico.■ O prazo de duração da licença é de 120 dias.■ No caso de matrimônio, o prazo da licença é de 30 dias contados a partir do evento.■ No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.■ A licença é administrativa, não havendo necessidade de inspeção médica.
Licença-paternidade	CF/88: Art.7º, XIX, e Art.39, §3º (redação dada pela EC nº 19/98); Constituição Estadual: Art.31	<ul style="list-style-type: none">■ O servidor deverá solicitar a licença por meio de requerimento, levando a certidão de nascimento do filho.■ O prazo da licença é de 5 dias corridos, contado a partir da data do nascimento do filho.

Fontes: Lei nº 869/52

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE MINAS GERAIS. Manual do Servidor

PRINCIPAIS DIREITOS / LICENÇAS PARA EVITAR O ABANDONO DE CARGO

DIREITOS / LICENÇAS REMUNERADAS

DIREITO/ LICENÇA	LEGISLAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Licença em caso de adoção ou guarda de menores	Lei Complementar nº 69/2003	■ O prazo de duração da licença é de 120 dias, se a criança tiver até 1 ano; 60 dias, se a criança tiver mais de 1 e menos de 4 anos; e 30 dias, se a criança tiver de 4 a 8 anos de idade.
Licença para promoção de campanha ou exercício de mandato eletivo	CF/88: Art.38; Constituição Estadual: Art.26; Lei nº 869/52: Art.88, IX	■ É preciso que o servidor apresente requerimento solicitando afastamento, bem como a documentação necessária. ■ O servidor deverá afastar-se do cargo 3 meses antes do pleito
Período de trânsito	Lei nº 869/52: Art.75, § único	■ É concedida ao servidor que necessite viajar para entrar em exercício na nova unidade de trabalho.
Redução de jornada	Lei nº 9.401/86 Decreto nº27.471/87 Comunicação SERHA nº001/98 Comunicação SERHA nº003/96o	■ É permitida a qualquer categoria de servidor, legalmente responsável por pessoa excepcional, em tratamento especializado. ■ A jornada de trabalho será de 20 horas semanais por 6 meses, prorrogável mediante laudo médico pela Divisão de Saúde Ocupacional – IPSEMG.

Fontes: Lei nº 869/52

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE MINAS GERAIS. Manual do Servidor

Em caso de dúvidas sobre o Regime Disciplinar, críticas ou sugestões sobre esta Cartilha, entre em contato conosco:

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Rua Bernardo Guimarães, nº 2.731, 5º andar, Santo Agostinho Belo Horizonte - Minas Gerais - CEP 30.140-082 Tel.: (31) 3290-4819 - Fax: (31) 3290-4783

Site: www.auditoria.mg.gov.br e-mail: scca.serha@mg.gov.br - iaravvp@mg.gov.br

AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA