LEI MUNICIPAL Nº 2.188/2016 DE, 31 DE MARÇO DE 2016.

DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI Nº 1.402, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO-RO; ATUALIZA A TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PIMENTA BUENO – RO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO**, aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1º Dá nova redação a Lei n.º 1.402 de 05 de dezembro de 2007, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os Profissionais da Câmara Municipal, instituindo o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara de Pimenta Bueno.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização do servidor e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º O regime jurídico é o constante na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, definido em legislação específica, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II
PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara tem como princípios e garantias:

I - Valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes;

II – Profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III - Assegurar remuneração condigna para o servidor da Câmara mediante qualificação profissional e crescimento na carreira, com investimento público;

IV - Estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Pimenta Bueno;

V – Valorização do desempenho, da qualidade e do conhecimento;

VI – Desenvolvimento na Carreira, através das progressões em Referências e Promoções em Classes.

SEÇÃO III
DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I – Quadro Permanente de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos de carreira;

II - Quadro Transitório de Pessoal é o conjunto de cargos providos temporariamente para atendimento de excepcional interesse público;

III – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos dos Quadros de Pessoal Permanente e Transitório;

IV – Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

V – Servidor Público é toda pessoa natural legalmente investida em cargo público;

VI – Classe de Cargo é divisão do cargo com o mesmo padrão de vencimento original; mesmo índice percentual de promoção; mesmos requisitos para nomeação; mesmo grau de responsabilidade, mesma denominação e substancialmente idênticas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

VII – Carreira é a série de classes do mesmo cargo, hierarquizadas segundo requisitos específicos de formação;

VIII – Padrão de Vencimento é o algarismo arábico que classifica os cargos segundo a complexidade e responsabilidade das atribuições respectivas, vinculando vencimento-base original proporcional;

IX – Interstício é o lapso temporal estabelecido como mínimo para que o servidor se habilite para promoção ou a outro direito previsto nesta Lei;

X – Progressão é o desenvolvimento na carreira representado pelo ganho pecuniário concedido ao servidor, calculado por índice percentual unificado, sobre seu vencimento-base

original, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico, com a finalidade de situar o servidor em referência imediatamente superior à que se encontra;

XI – Referência é o símbolo representado por algarismo arábico indicativo da evolução na carreira decorrente da progressão;

XII - Promoção é o desenvolvimento na carreira do servidor para a classe superior a qual se encontra, pelo critério de merecimento, dentro da mesma carreira, desde que observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

XIII – Merecimento é o resultado satisfatório decorrente do procedimento de avaliação de desempenho para obtenção de progressão ou do processo de seleção interna para a obtenção de promoção, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

XIV – Vencimento-base Original é a contraprestação pecuniária percebida pelo servidor decorrente do exercício do cargo, com valor definido em Lei e inicial da classe "A" de provimento, excluídas quaisquer incorporações permanentes ou acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;

XV – Vencimento-base é o Vencimento-base Original somado aos valores de incorporações permanentes de qualquer natureza, excluídos acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares;

XVI – Remuneração é o somatório não incorporado do Vencimento-base com os acréscimos transitórios ou eventuais como os valores de horas-extraordinárias, gratificações, auxílios ou similares.

CAPÍTULO II
DA POSSE EDO EXERCÍCIO

SEÇÃO I
DA POSSE

Art. 5º No ato da Posse o candidato nomeado deverá entregar os documentos abaixo subscritos:

I – título de eleitor;
II – carteira de identidade;
III – 02 (duas) fotos;
IV – escolaridade mínima exigida para o cargo;
V – certificado de reservista (para o sexo masculino);
VI – certidão de nascimento ou casamento;
VII – certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
VIII – PIS/PASEP;
IX – Atestado de Saúde;
X – carteira de trabalho – CTPS
XI – comprovante de conta bancária;
XII – prova de quitação com a fazenda pública no município de Pimenta Bueno;

XIII - no ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

XIV – comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato.

§ 1º Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso do bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 2º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais de 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 3º Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será do término do impedimento.

§ 4º º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2º deste artigo.

§ 5º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

SEÇÃO II
DO EXERCÍCIO

Art. 6º Exercício é o efetivo desempenho das atribuições da função do cargo.

§ 1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, sob pena de exoneração.

§ 2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados em assentamento individual do servidor.

§ 3ºO início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO I
PROVIMENTO

Art.7º Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II desta Lei, serão providos:

***Parágrafo único*. Por nomeação, antecedida de concurso público.**

Art. 8º O provimento de cargos efetivos se dará na Classe inicial "A" e serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, constantes do Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de

espécie alguma para a Câmara de Pimenta Bueno ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para o provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira ou naturalizado na forma da lei;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV – regularidade com as obrigações eleitorais;

V – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – condições física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade parcial quando compatíveis com o exercício do cargo;

VII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VIII – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

§ 2º O provimento a que refere o caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, escritas, orais, teóricas e práticas, conforme a característica do cargo a ser provido.

Art. 10. O concurso público terá a validade de **até** 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a garantir efetiva publicidade.

Art. 12. Não se realizará novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 05% (cinco por cento)dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos para os quais se exige aptidão plena.

§ 2º Quando da incidência do referido percentual resultar vaga indicada por número fracionário, será considerado sempre o número inteiro arredondado para **cima**.

Art. 14. Compete ao Presidente expedir atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 15. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração

II - demissão;

III - readaptação;

IV - posse em outro cargo inacumulável;

V- aposentadoria compulsória aos 75 anos;

VI - falecimento.

§ 1º. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 2º. O servidor público estável poderá afastar-se, sem direito a vencimento ou remuneração, para tomar posse em outro cargo público inacumulável de qualquer esfera do poder público, municipal, estadual ou federal, pelo prazo máximo de três anos, devendo para tanto, comprovar a convocação para a posse noutro cargo inacumulável.

§ 3º. O servidor estável que requerer vacância para posse em outro cargo inacumulável poderá retornar ao cargo anteriormente ocupado na Câmara Municipal Pimenta Bueno, após simples comunicação a respeito de seu retorno, nas hipóteses de inabilitação ou desistência, devidamente comprovada, em estágio probatório relativo a outro cargo.

§ 4º. Não retornando o servidor no prazo que dispõe o § 2º deste artigo, o mesmo será exonerado automaticamente.

Art. 16. 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 às condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 17. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

SEÇÃO II
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. O servidor nomeado para cargo efetivo se submeterá ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor será acompanhado pela equipe do setor de **Gestão de Pessoas**, que proporcionará meios para a sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§ 2º O servidor será submetido à avaliação de desempenho anual durante o estágio probatório.

§ 3º Cabe ao setor de **Gestão de Pessoas**, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório**.**

Art. 19. Os critérios e pontuação referentes à avaliação de desempenho no estágio probatório são os seguintes:

I – interesse para aprendizado do trabalho: até 20 (vinte) pontos;

II - assiduidade e pontualidade: até 25 (vinte e cinco) pontos;

III - responsabilidade e disciplina: até 25 (vinte e cinco) pontos;

IV - eficiência e objetividade: até 25 (vinte e cinco) pontos;

V - relações humanas: até 05 (cinco) pontos.

Art. 20. Para aprovação no estágio probatório o servidor deverá obter, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 21. O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de:

I - sentença judicial transitada em julgado;

II - processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III - rendimento inferior ao previsto no Art. 20.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 22. O desenvolvimento dos servidores na carreira de que trata esta Lei, dar-se-á mediante progressão e promoção.

SEÇÃO II
PROGRESSÃO

Art. 23. As progressões se efetuarão 01 (uma) vez por ano, no mês de julho.

Art. 24. Os critérios e pontuação referentes à concessão de progressão, sem prejuízo no disposto no Art. 22 desta Lei, são os seguintes:

I - conhecimento do trabalho: até 20 (vinte) pontos;

II - assiduidade e pontualidade: até 10 (dez) pontos;

III - responsabilidade e disciplina: até 20 (vinte) pontos;

IV - eficiência e objetividade: até 20 (vinte) pontos;

V - relações humanas: até 10 (dez) pontos;

VI - participação com aproveitamento satisfatório em curso de capacitação ou aperfeiçoamento profissional: até 20 (vinte) pontos.

Art. 25. Para ter direito à progressão o servidor deverá cumulativamente:

I – ter sido aprovado no estágio probatório;

II – ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 26. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no **Art. 25** desta Lei passará para a Referência seguinte, observado o disposto no **Art. 23**, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração para progressão**.**

Art. 27. Caso não se verifique a progressão, o servidor permanecerá na Referência em que se encontra para efeito de nova apuração para progressão.

Art. 28. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 29. Fica estabelecido o índice percentual unificado de 2,5% (dois e meio por cento), incidente sobre o vencimento-base original do cargo para fim de progressão.

Art. 30. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 31. A progressão se efetua em uma escala de Referências que se inicia em 01 (um) e tem sequência cardinal ilimitada, observado o § 2º deste artigo.

§ 1º A referência inicial é a de provimento originário, decorrente de aprovação em concurso público.

§ 2º Para cálculo da progressão, depois de observados os requisitos previstos nesta Lei, utilizar-se-á a fórmula constante do Anexo VII.

SEÇÃO III
PROMOÇÃO

Art. 32. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho e dependerá sempre da existência de disponibilidade financeira e orçamentária.

Parágrafo único. Será considerado, para cada oportunidade de promoção, o percentual de até 10% (dez por cento) do total dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal para determinação do quantitativo de promoções.

Art. 33. Para concorrer à promoção o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 01 (um) ano na classe em que se encontra;

II – ter obtido, no mínimo, a média aritmética de 70% (setenta por cento) na última avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Avaliação e Desempenho, de acordo com as normas previstas em regulamento específico;

III – apresentar titulação prevista no Anexo IV desta Lei;

IV – ser aprovado em processo de seleção interna, nos termos do respectivo edital.

§ 1º Quando a quantidade de promoções for igual ou inferior à quantidade de interessados, os requisitos previstos nos incisos I, II e IV poderão ser dispensados.

§ 2º Os índices percentuais previstos no Anexo IV desta Lei serão utilizados exclusivamente para fim de promoção, não se admitindo a repetição da incidência dos citados índices decorrente da apresentação de novos títulos.

§ 3º Os certificados de pós-graduação lato sensu e stricto sensu só serão considerados, para efeito de promoção, se obtidos em cursos ou programas vinculados à área respectiva ao cargo em instituição de ensino superior credenciada pelo MEC.

§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente os coeficientes previstos nas classes C, D, E, e F do Anexo IV desta Lei, sendo que perceberá o percentual referente à maior qualificação que tiver obtido.

Art. 34. A promoção ocorrerá sempre mediante processo de seleção interna em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação da capacidade funcional a que se refere o caput deste artigo far-se-á através de teste de habilidade e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no parágrafo anterior, em ordem decrescente.

§ 3º terá preferência para a promoção, em caso de empate na classificação, o servidor mais idoso, e, permanecendo o empate, o que contar maior tempo de serviço na área respectiva ao cargo.

Art. 35. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 36. As normas, condições de realização e requisitos para inscrição dos candidatos no procedimento de seleção interna, serão fixados em edital que será divulgado de modo a garantir efetiva publicidade.

Parágrafo único. É facultada à Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente, contratar pessoa jurídica especializada para a execução do procedimento de seleção interna.

Art. 37. Para cálculo da promoção, depois de observados os requisitos desta Lei, utilizar-se-á a fórmula constante do Anexo VII.

SEÇÃO V
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 38. A avaliação de desempenho será apurada anualmente em formulário próprio e analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho

§ 1º Deverão ser privilegiados critérios objetivos para fim de avaliação de desempenho, cometendo pontuação respectiva, nos termos desta lei e de regulamento específico.

§ 2º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata, que aduzirá suas razões avaliatórias, e pelo servidor e enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho para apuração e análise objetivando a aplicação do instituto da progressão e habilitação para a promoção definidos nesta Lei.

§ 3º Havendo entre a chefia e o servidor divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 4º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho pronunciar-se a favor de uma delas, depois da devida apuração das divergências.

§ 5º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia.

§ 6º Considera-se divergência substancial a diferença de pontuação verificada entre a avaliação do servidor e da chefia imediata que ultrapassar 10% (dez por cento) do total dos pontos distribuídos.

§ 7º As chefias deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

SEÇÃO VI
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho de 05 (cinco) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto nesta Lei.

§ 1º O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser o chefe do setor de **Gestão de Pessoas.**

§ 2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro do órgão responsável pela **Gestão de Pessoas** da Câmara Municipal**.**

§ 3º Os servidores deverão encaminhar ao presidente da comissão uma lista de 03 (três) nomes resultante de assembleia geral, para a consequente designação pelo Presidente da Câmara Municipal para composição da Comissão.

Art. 40. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação.

Parágrafo único. Nas hipóteses de falecimento ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro conforme disposição em regulamento específico.

Art. 41. A Comissão terá sua organização e forma de funcionamento conforme disposição de regulamento específico.

CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 42. A estrutura remuneratória do servidor da Câmara tem a seguinte constituição:

I - Vencimento-base original;

II – Vencimento-base;

III – Adicional de jornada extraordinária;

IV – Auxílio alimentação;

V – Gratificação de Produtividade;

VI – Auxílio Odontológico;

VII – Auxílio Saúde;

VIII - Função Gratificada

***Parágrafo único*. Lei específica de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal disciplinará as matérias dos incisos I a VIII.**

Art.43. Ao funcionário pertencente ao quadro efetivo, na administração direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados a disposição do Poder

Legislativo Municipal, investido em cargo de provimento em Comissão, poderá optar pela representação do respectivo cargo, que corresponde a 80% (oitenta por cento) do mesmo, mais a remuneração do seu efetivo.

Art. 44. Ao funcionário pertencente ao quadro efetivo, na administração direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados à disposição do Poder Legislativo Municipal, investido em função gratificada, perceberá o valor da função gratificada, da respectiva função, mais a remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 45. As classes iniciais dos cargos de provimento efetivo estão hierarquizadas por padrões de vencimentos-base originais constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 46. A remuneração dos ocupantes dos cargos previstos nesta lei e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito, nos termos do Inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, no início de cada ano.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis.

Art. 48. Fica instituído o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal com a finalidade de dinamizar a política de vencimento dos servidores, composto por:

I - 02 (dois) representantes do Poder Legislativo, sendo um deles o chefe do setor de **Gestão de Pessoas.**

II - 03 (três) servidores do quadro de provimento efetivo;

III - 03 (três) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Os membros do Conselho previsto no caput este artigo serão nomeados pelo Presidente da Municipal para um mandato de 03 (três) anos, podendo os mesmos ser reconduzidos, por única e sucessiva vez, para o exercício de mais um mandato.

CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO QUADRO

SEÇÃO I
LOTAÇÃO

Art. 49. A Lotação representa a quantidade de servidores que deve ter exercício nas repartições ou setores para o desempenho das atividades gerais e específicas.

Art. 50. Incumbe ao chefe do setor de **Gestão de Pessoas** a análise anual de distribuição de pessoal para fim de lotação de todas as unidades administrativas, em face dos programas de trabalho a executar**.**

Parágrafo único. Após as conclusões da análise referida no caput deste artigo, o chefe do setor de **Gestão de Pessoas** apresentará ao Presidente da Câmara Municipal a proposta de lotação, da qual deve constar**:**

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos em cada unidade administrativa;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade administrativa;

III - relatório indicando e justificando a necessidade de provimento ou extinção de cargos, bem como a criação de novas classes de cargos;

IV – as conclusões gerais da análise, bem como o requerimento para que se efetue a previsão orçamentária necessária.

Art. 51. Para satisfação do interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração do vencimento-base do servidor.

SEÇÃO II
MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 52. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal, observadas as disposições desta Seção.

Art. 53. O setor de **Gestão de Pessoas**, quando da realização anual de análise de lotação, poderá propor a criação de nova classe de cargos**.**

§ 1º Da proposta de criação prevista no caput deste artigo deverá constar:

I – denominação do cargo e descrição de suas classes;

II – descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução, bem como indicação de aptidão plena, se for o caso;

III – justificativa pormenorizada da necessidade;

IV – quantidade dos cargos;

V – padrão de vencimento.

§ 2º O padrão de vencimento deve ser definido considerando:

I – grau de instrução necessário para o exercício do cargo;

II – graus de complexidade e responsabilidade das funções respectivas.

§ 3º A definição do padrão de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores e características da classe de cargo a ser criada com os fatores e características das classes de cargos existentes.

§ 4º A proposta de criação de cargos será remetida para análise do chefe do setor de **Gestão de Pessoas.**

Art. 54. Cabe ao chefe do setor de **Gestão de Pessoas** analisar a proposta e verificar**:**

I – se há dotação orçamentária;

II – se as atribuições são semelhantes às já existentes.

Parágrafo único. Se houver indeferimento em prejuízo à criação do cargo, o chefe do setor de **Gestão de Pessoas** encaminhará cópia do termo ao Presidente da Câmara Municipal**.**

CAPÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 55. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados no digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 56. Serão três os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

Art. 57. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo setor de **Gestão de Pessoas:**

I – preferencialmente com a utilização de instrutores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 58. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias aos atendimentos das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e adotando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO, FÉRIAS E LICENÇAS.

SEÇÃO I
JORNADA DE TRABALHO

Art. 59. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO II

FÉRIAS

Art. 60. O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, nos termos da CLT.

SEÇÃO III
LICENÇAS

Art. 61. Constituem como licenças nos termos desta Lei:
I – licença especial remunerada;
II – licença especial sem remuneração;
III – licença para qualificação profissional;
IV _ licença maternidade;
V – Licença paternidade.

Art. 62. O servidor terá direito à licença especial remunerada de 90 (noventa) dias para acompanhar cônjuge, companheiro, pais, filhos, padrasto e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica.

Parágrafo único. Para fazer jus ao direito constante do caput deste artigo, o servidor deverá comprovar, mediante laudo médico, a necessidade do acompanhante para o paciente.

Art. 63. O servidor poderá requerer licença especial sem remuneração para satisfação de interesse pessoal pelo período de 02 (dois) anos, desde que preenchidos os requisitos dos Incisos I a V do **Art. 65** e dependendo de autorização prévia da autoridade competente.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será admitida a prorrogação da licença especial sem remuneração.

Art. 64. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do servidor de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequentar cursos de formação, aperfeiçoamento ou pós-graduação, em instituições credenciadas.

Parágrafo único. Quando de interesse da Mesa Diretora, o pedido de licença será aprovado mediante a apresentação de documentação comprobatória da qualificação a ser realizada em instituições de ensino reconhecidas, e com compromisso firmado pelo servidor em trabalhar para o Poder Legislativo Municipal por 03(três) anos, após habilitação.

Art. 65. O servidor que requerer a licença especial sem remuneração e a licença para qualificação profissional deve preencher os seguintes requisitos:
I – ter cumprido o estágio probatório;
II – encontrar-se no efetivo exercício do cargo;
III – ter cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício ininterrupto;
IV – não ter sofrido penalidade de suspensão do exercício do cargo, em decorrência de processo administrativo no período; e
V – não ter se afastado do exercício do cargo, contínuo ou cumulativamente, por período superior a dez dias, desde a última progressão, exceto as hipóteses de afastamento, prevista em lei.

Art. 66. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

Art. 67. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 68. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, à uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 69. Ao Servidor ou servidora da Câmara Municipal que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devido licença-maternidade pelo período de 180(cento e oitenta) dias.

CAPÍTULO IX
DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 70. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal à Câmara Municipal de Pimenta Bueno;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas 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.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

***Parágrafo único*. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.**

SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 71. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

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

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

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

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

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

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

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

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

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

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

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

***Parágrafo único*. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:**

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 63 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Seção III
Das Responsabilidades

Art. 72. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 73. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 74. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 75. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 76. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 77. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 78. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

SEÇÃO IV
DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 79. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 80. Na aplicação das penalidades serão consideradas 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.

***Parágrafo único*. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.**

Art. 81. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 71, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 82. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

***Parágrafo único*. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) do valor do dia referente ao vencimento-base mensal, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.**

Art. 83. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

***Parágrafo único*. O cancelamento do registro não surtirá efeitos retroativos.**

Art. 84. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa que prejudique a figura do cargo de servidor;

VI - insubordinação grave em serviço;

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

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão do inciso IX a XVI do art. 71.

Art. 85. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 92 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por 3 (três) servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos artigos 112 e 113.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 116.

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação ao cargo em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, os termos desta Lei.

Art. 86. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 87. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 88. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 89. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 85, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 60 (sessenta) dias intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

II - após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 90. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquela mencionada no inciso anterior quando se tratar de suspensão de até 30 (trinta) dias ou mais.

Art. 91. A instauração do procedimento disciplinar prescreverá:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

CAPÍTULO X
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 92. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 93. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

***Parágrafo único*. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.**

Art. 94. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

***Parágrafo único*. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.**

Art. 95. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30(trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 96. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

***Parágrafo único*. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.**

SEÇÃO II
PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 97. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 98. O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pelo Presidente da Câmara Municipal, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de Comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 99. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

***Parágrafo único.* As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.**

Art. 100. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 101. O prazo para a conclusão para o processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO III
INQUÉRITO

Art. 102. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 103. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

***Parágrafo único*. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.**

Art. 104. Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 105. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 106. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

***Parágrafo único*. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.**

Art. 107. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 108. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 106 e 107.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado a interferência nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da Comissão.

Art. 109. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

***Parágrafo único*. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.**

Art. 110. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 111. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 112. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no veículo da Imprensa Oficial do Município e em jornal de grande circulação local, para apresentar defesa.

***Parágrafo único*. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.**

Art. 113. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo e estável como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 114. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 115. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO IV
DO JULGAMENTO

Art. 116. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 90.

§ 4º Reconhecida pela Comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 117. O julgamento acatará o relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

***Parágrafo único*. Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.**

Art. 118. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 91, § 2º, será responsabilizada na forma da Seção IV do Capítulo IX.

Art. 119. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 120. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 121. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

***Parágrafo único*. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 16, o ato será convertido em demissão, se for o caso.**

Art. 122. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO V
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 123. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 124. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 125. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 126. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretario Administrativo da Câmara ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à autoridade que originou o processo disciplinar.

***Parágrafo único.* Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de Comissão, na forma do art. 98.**

Art. 127. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

***Parágrafo único*. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.**

Art. 128. A Comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 129. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar.

Art. 130. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 90.

***Parágrafo único.* O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.**

Art. 131. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

***Parágrafo único.* Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.**

CAPÍTULO XI
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 132. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 133. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 134. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 135. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 136. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 137. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 138. O direito de requerer 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 resultantes das relações de trabalho;

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

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 139. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 140. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Câmara Municipal.

Art. 141. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou por procurador por ele constituído.

Art. 142. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 143. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.806/2012, datada de 05/03/2012.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,

Pimenta Bueno, 31 de Março de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
PREFEITO

Site: www.pimentabueno.ro.gov.br e-mail: pgm@pimentabueno.ro.gov.br

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax (69) 3451-2593

ANEXO – I
TABELA DE PADRÕES DE VENICMENTOS-BASE ORIGINAIS

PADRÂO	VENCIMENTO-BASE (R$)
1	1.035.24
2	1.110.75
3	1.569.73
4	1.746,27
5	2.995.90
6	4.451.70

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL

PADRÃO 1

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	CONTÍNUO	NÍVEL FUNDAMENTAL	01
02	VIGILANTE	ALFABETIZADO	04
03	ZELADOR	ALFABETIZADO	02
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL	02

PADRÃO 2

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
05	AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	09

PADRÃO 3

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
06	MOTORISTA	NÍVEL MÉDIO E CNH "C"	02

PADRÃO 4

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
07	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	**CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)**	01
08	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	**CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA EM INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO (MEC)**	01

PADRÃO 5

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
09	CONTADOR	**BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (CRC)**	01

PADRÃO6

N.º	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
10	ADVOGADO	**BACHARELADO EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (OAB)**	01

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 31 de Março de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
PREFEITO

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS
E ORGANIZADOS EM CLASSE

1.0 – QUADRO DE CARGOS ISOLADOS

N.º	CARGO
01	CONTÍNUO
02	MOTORISTA
03	VIGILANTE
04	ZELADOR
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2.0 QUADRO DE CARGOS ORGANIZADOS EM CLASSES

N.º	CARGO	CLASSES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	A, B, C, D, E, F
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A, B, C,D, E, F
03	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	A, B, C, D, E, F
04	CONTADOR	A, B, C, D, E,
05	ADVOGADO	A, B, C, D, E,

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DAS CLASSES E ÍNDICES PERCENTUAIS(Y) DE PROMOÇÃO NAS CARREIRAS

PADRÃO 2 – AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	----------	Aprovação em concurso público
B	**10,00%**	**Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.**
C	**20,00%**	**Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
D	**30,00%**	**Conclusão de pós-graduação na respectiva área e observados o disposto nesta Lei.**
E	**40,00%**	**Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
F	**50,00%**	**Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

PADRÃO 4 – TÉCNICO EM CONTABILIDADEE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS

A	----------	Aprovação em concurso público
B	**10,00%**	**Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula e observados o disposto nesta Lei.**
C	**20,00%**	**Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
D	**30,00%**	**Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.**
E	**40,00%**	**Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
F	**50,00%**	**Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

PADRÃO 5 – CONTADOR

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
A	----------	Aprovação em concurso público
B	**10,00%**	**Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.**
C	**30,00%**	**Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.**
D	**40,00%**	**Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
E	**50,00%**	**Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

PADRÃO 6 – ADVOGADO

CLASSE	ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO	REQUISITOS

	O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE	
A	----------	Aprovação em concurso público
B	**10,00%**	**Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 500 (quinhentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.**
C	**30,00%**	**Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.**
D	**40,00%**	**Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**
E	**50,00%**	**Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.**

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 31 de Março de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
PREFEITO

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	O titular do cargo efetua trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de **Gestão de Pessoas**, finanças e logística; atendem ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, Opera equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e, nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais**.**
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	O titular do cargo registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora orçamentos e demonstrações contábeis; acompanha os gastos gerenciais das despesas com folha de pagamentos e encargos sociais; elabora relatórios de gestão fiscal e assessora o Presidente e Mesa Diretora nos documentos fiscais e contábeis.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	O titular do cargo elabora programa de computador, conforme determinação do chefe imediato. Instala e configura software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação. Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpreta as mensagens exibidas no monitor e adota as medidas necessárias. Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.

CONTADOR	O titular do cargo administra os tributos do Poder Legislativo Municipal; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; elabora demonstrativos contábeis; presta informações gerenciais; realiza auditoria interna e atende solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme os limites legais.
ADVOGADO	O titular do cargo representa a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Supervisiona os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal; Elabora petições iniciais e recursos; Apresenta peças de defesa e executam as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emite pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessora a comissão de inquérito, quando instituída; Orienta, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executa outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Auxilia a elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realiza consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atende a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orienta aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estuda assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elabora termos de convocação dos procedimentos licitatórios;

	Exerce quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
CONTÍNUO	O titular do cargo transporta correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetua serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxilia na secretaria e nos serviços de copa; opera equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
MOTORISTA	O titular do cargo efetua serviços de condução de veículo automotor, bem como serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais e em Instituições Públicas e Privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; acompanha períodos de revisões, preenchimento das fichas de abastecimento e suas respectivas quilometragens.
VIGILANTE	O titular do cargo presta vigilância na área pública do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de prevenir e controlar delitos; zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; zela pelos bens móveis dentro e fora do recinto da câmara; acompanha entrada e saída de pessoas e mercadorias; executa à abertura e fechamento do prédio do Poder Legislativo.
ZELADOR	O titular do cargo efetua trabalho de limpeza e higienização de dependências administrativas e sanitárias, compreendendo lavação de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; varrição e recolhimento de lixo; serviços de zeladoria e conservação, serviços de copa e cozinha, transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração, auxilia as atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	O titular do cargo Promove o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção; requisita materiais e produtos a que se refere à alínea anterior; presta atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; efetua serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal; faz entrega de correspondências e convocações aos senhores vereadores, conforme solicitado; executa à abertura e fechamento do prédio do Poder Legislativo; verifica, periodicamente, as condições do prédio, quanto ao funcionamento e promove sua limpeza, sempre que necessário; executa demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

Palácio Vicente Homem Sobrinho
Pimenta Bueno, 31 de Março de 2016

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
PREFEITO

ANEXO VII

FÓRMULAS PARA CÁLCULO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

1) Fórmula para Cálculo de Progressão:

$$V + (2{,}5\% \cdot vbo) = X$$

Onde,

"V" é o vencimento-base original ou vencimento-base, conforme o caso.

"vbo" é o vencimento-base original do cargo

"X" é o novo vencimento-base respectivo à referência de progressão.

2) Fórmula para Cálculo de Promoção:

$$V + (Y \cdot vbo) = W$$

Onde,
"V" é o vencimento-base original ou vencimento-base, conforme o caso.

"Y" é o índice percentual respectivo à classe de promoção

"vbo" é o vencimento-base original do cargo

"W" é o novo vencimento-base respectivo à classe de promoção.

3) Conceitos:

Vencimento-base Originalé a contraprestação pecuniária percebida pelo servidor decorrente do exercício do cargo, com valor definido em Lei e inicial da classe "A" de provimento, excluídas quaisquer incorporações permanentes ou acréscimos transitórios como as gratificações, auxílios ou similares.

Vencimento-baseé a contraprestação pecuniária percebida pelo servidor decorrente do exercício do cargo, somado aos valores de incorporações permanentes de qualquer natureza, excluídos acréscimos transitórios como as gratificações, auxílios ou similares.